

**SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG DAGANG PADA  
PT. KARYA SUKA ABADI PEKANBARU**

**Disusun dan Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat  
Menyelesaikan Tugas-tugas Akademik Guna  
Memperoleh Gelar Ahli Madya**

**TUGAS AKHIR**

**OLEH**

**IDARUYANI  
01074203528**



**UIN SUSKA RIAU**

**PROGRAM DIPLOMA III  
AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN SYARIF KASIM  
RIAU  
2013**

## **ABSTRAK**

### **Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagang Pada PT. Kaya Suka Abadi Pekanbaru**

**Oleh**

**IDARUYANI**

*Penelitian ini difokuskan terhadap sistem akuntansi yang diterapkan dalam akuntansi persediaan pada PT. Karya Suka Abadi Pekanbaru. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem akuntansi persediaan yang diterapkan pada PT. Karya Suka Abadi Pekanbaru telah sesuai dengan standar akuntansi keuangan No 14.*

*Penilaian persediaan pada PT. Karya Suka Abadi Pekanbaru menggunakan sistem perpetual dan metode Masuk Pertama Keluar Pertama (MPKP/FIFO). Dari sistem dan metode yang digunakan tersebut dapat memudahkan bagian administrasi dan akuntansi.*

*Persediaan atas ban, ban dalam dan oli ditangani oleh dua bagian yaitu bagian administrasi dan bagian akuntansi. Sistem akuntansi merupakan alat yang digunakan untuk melakukan kegiatan dan pengawasan yang dilakukan oleh pihak manajemen maupun oleh pihak luar yang berkepentingan. Dari definisi sistem akuntansi dapat diketahui bahwa melalui prosedur data-data bisa terkumpul, tercatat dan bisa disampaikan kepada pihak yang memerlukan sehingga dapat menjamin keselamatan asset perusahaan serta keterlambatan penyajian laporan keuangan dapat dihindari.*

*Kata Kunci : Sistem Akuntansi Persediaan.*

## **KATA PENGANTAR**

*Bismillahirrahmanirrahiim*

*Asalamu'alaikum Wr, Wb*

Puji syukur kita ucapkan Kehadirat Alla SWT. yang telah menuntun kita dengan karunia dan hidayahNya Sehingga Sangat menggali Ilmu Pengetahuan tidak pernah padam, dan berkat ridhaNya jualah Penulis dapat menyelesaikan penulisan Skripsi ini.

Selanjutnya limpahan salawat serta salam kepada junjungan nabi besar Muhammad SAW. Pembawa petunjuk bagi seluruh alam

Selesainya penulisan Tugas Akhir ini merupakan suatu ketenangan dan kebahagiaan bagi penulis, ketika penulis mampu mencurahkan segenap tenaga, kemampuan dan juga dana dalam proses penyelesaian Tugas Akhir ini. Penulis memohon kepada Allah SWT. Semoga hasil karya ini bermanfaat bagi penulis sendiri, bagi lembaga pendidikan. Lembaga organisasi seperti perusahaan hususnya.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis sangat menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis bersedi menerima kritik dan saran dari pembaca yang berguna untuk perbaikan dimasa yang akan datang.

Dalam penyelesaian Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan dari berbagai pihak, baik langsung maupun tidak langsung. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih yang tak terhingga Terutama kepada:

1. Bapak Prof. DR. H.M. Nazir, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

2. Bapak Dr. Mahendra Romus, SP, M. Ec selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Bapak Drs. Almasri, M.Si, Bapak Drs. Alfizar. M.Si, dan Bapak Drs H. Zamharil Yahya, MM. selaku pembantu Dekan I, II dan III Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Bapak Andri Novius, SE, M.Si. Ak selaku ketua jurusan Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
5. Ibu Desrir Miftah, SE, MM, Ak selaku pembimbing yang telah banyak membantu, mendukung, mengarahkan dan membimbing penulis dalam penulisan Tugas Akhir ini.
6. Ibu Jasmina Syafei, SE, Ak selaku sekretaris jurusan Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
7. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah banyak memberikan ilmu motivasi dan dorongan selama penulis menuntut ilmu dibangku kuliah.
8. Pimpinan, ibu Diah Angraini dan bang Irfan beserta staff PT. Karya Suka Abadi Pekanbaru yang telah banyak membantu penulis dalam pengumpulan data yang diperlukan dalam penulisan Tugas Akhir ini.
9. Kedua Orang tua tercinta, ayahanda Annuar Bin So'ad dan Ibunda Masdiah Binti Majid, yang telah memberikan segalanya baik materi, kasih

sayang, motivasi, dukungan dan doa yang terus menerus sehingga penulis dapat mengenyam pendidikan di UIN SUSKA RIAU ini.

10. Kakak, kakak ipar abang, abang ipar dan adikku (Rohani, Maslan, Maryani, Thamrin, Herman, Siti Fatimah, Rosyan, Ernawati, Maryana, Badri, Riki Ardianto, Reno Ardianto, Neni, Dandi, Aguslian dan Andi) dan buat keponakanku tersayang Hanafi, Rahayu Anjani, Hendra, Rian, Martin Tessa, Muhammad Iqbal, Mega Julianti dan Hengky Saputra.
11. Buat sahabat-sahabatku Tercinta, Ardianto, Riko, Hendra Sari, Nuraimah, Mona Lisa, Roppeah, Kalisa Khimayatina, Siti Rahmini, Fadliansah, Ekomaidi, Darlan Maad, Fetty Susilawati Juian Julfa Sari, dan teman-teman seperjuangan local A,B, dan C Akuntansi Diploma III Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, dan buat semua teman-teman kos.
12. Dan seluruh pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan Tugas Akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga Allah menerimanya sebagai amal sholeh dan membalasnya dengan kebaikan yang berlipat ganda. Dan harapan penulis semoga Tugas Akhir ini berguna bagi kita semua khususnya bagi penulis.

Pekanbaru 25 April 2013

Penulis

IDARUYANI

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB IPENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	5
D. Metode Penelitian.....	6
E. Sistematika Penulisan .....	7
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
A. Sejarah Singkat Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	12
C. Tugas dan Wewenang .....	13
<b>BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK</b>	
A. Tinjauan Teori.....	26
1. Pengertian Sistem.....	26
2. Pengertian Sistem Akuntansi .....	26
3. Tujuan Sistem Akuntansi .....	33
4. Prinsip Sistem Akuntansi .....	34
5. Pengertian Persediaan .....	36
6. Jenis-Jenis Persediaan .....	38
7. Biaya-Biaya Persediaan .....	39
8. Sistem Pencatatan Persediaan .....	42
9. Metode Penilaian Persediaan .....	47
10. Pengendalian Internal Atas Persediaan .....	52
11. Sistem Akuntansi Persediaan .....	53
12. Persediaan Barang Dalam Islam .....	61
B. Tinjauan Praktek .....	63
1. Jenis-Jenis Persediaan .....	63
2. Metode Pencatatan Persediaan .....	67
3. Metode Penilaian Persediaan .....	68
4. Ketentuan Dalam Sistem Akuntansi .....	69
<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	72
B. Saran .....	73
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Semakin maraknya perkembangan dunia secara globalisasi, maka dunia industri pun berkembang pula. Baik itu industri yang besar maupun yang kecil, didalam perusahaan industri maupun perusahaan dagang dengan tercakup suatu elemen yang penting.

Sebagai mana telah diketahui bahwa persediaan merupakan bagian dari aktiva lancar, yang mempengaruhi posisi aktiva, utang dan modal. Persediaan memerlukan penggolongan yang khusus sehubungan dengan perannya yang sangat menentukan dalam kelancaran operasi perusahaan. Baik perusahaan industri mau pun perusahaan dagang, persediaan sering menyerap dana yang paling besar dari keseluruhan aktiva lancar yang ada dineraca secara langsung mempengaruhi penentuan pendapatan operasi. Dalam perusahaan industri, persediaan tertanam dalam bentuk bahan baku. Sedangkan dalam perusahaan dagang persediaan tertanam dalam bentuk persediaan barang dagang.

Menurut Sumarsan, Thomas (2011:58) Persediaan barang dagang adalah aktiva lancar yang dibeli perusahaan yang bertujuan untuk dijual kembali. Oleh karena itu perusahaan yang didalam operasionalnya akan mengarahkan perhatian utamanya pada persediaan barang dagangan. Akuntan haruslah ekstra hati-hati terutama pada waktu berurusan dengan pencatatan dan penilaian atas persediaan, sebuah kesalahan yang terjadi dalam pencatatan dan penilaian atas persediaan akan berakibat fatal, baik pada neraca maupun

pada laporan laba rugi. Dalam neraca dari sebuah perusahaan dagang, nilai persediaan sering kali merupakan komponen yang sangat signifikan (material) dibanding dengan nilai keseluruhan aktiva lancar.

Pengendalian internal atas persediaan mutlak diperlukan mengingat aktiva ini tergolong cukup lancar, tujuan dari pengendalian internal adalah untuk mengamankan atau mencegah aktiva perusahaan (persediaan) dari tindakan pencurian, penyelewengan, penyalahgunaan, dan kerusakan, serta menjamin keakuratan (ketepatan) penyajian persediaan dalam sebuah laporan, dan termasuk juga pengendalian atas keabsahan transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan.

Pengendalian internal atas persediaan sangat diperlukan untuk mengetahui jumlah persediaan yang sebaiknya dimiliki sehingga dapat dihindarkan resiko yang timbul akibat kekurangan, kelebihan, kadaluarsa atau kecurangan, bahkan ketidakcocokan atas barang yang diterima dengan barang yang telah dipesan dari pemasok.

Perencanaan sangat diperlukan dalam penyusunan jadwal pekerjaan. Kegiatan prosedur pemesanan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang karena perencanaan merupakan fungsi utama dalam kerangka kegiatan atau prosedur untuk mencapai tujuan akhir yang diinginkan setiap perusahaan. Dalam perencanaan juga mempertimbangkan masalah yang mungkin timbul atau terjadi dimasa yang akan datang. Hal ini berarti membuat perencanaan yang baik, pembuatan harus mampu melihat jauh kedepan dalam rangka meminimlisasi resiko yang mungkin terjadi.



Menurut James M. Reeve (2009:304) sistem akuntansi untuk perusahaan dagang ada dua, yaitu sistem akuntansi manual dan sistem akuntansi komputerisasian, sama seperti yang digunakan pada perusahaan jasa, dalam sistem akuntansi manual perusahaan dagang biasanya menggunakan empat jurnal khusus, yaitu:

1. Jurnal Penjualan (untuk penjualan kredit)
2. Jurnal pembelian (untuk pembelian kredit)
3. Jurnal penerimaan kas, dan
4. Jurnal pembayaran kas

Sehubungan dengan sistem Akuntansi persediaan pada perusahaan, ada beberapa hal yang sangat penting sebagai unsur harga perolehan persediaan, yaitu:

1. Penentuan harga perolehan persediaan
2. Sistem pencatatan persediaan
3. Metode penilaian persediaan
4. Penyajian dalam laporan keuangan

Pencatatan persediaan dapat diselenggarakan dengan sistem periodik, yaitu pada tiap akhir tahun atau periode akuntansi. Selain itu pencatatan persediaan dapat diselenggarakan dengan sistem pencatatan perpetual, yang memberikan pengendalian yang efektif atas persediaan. Informasi mengenai jumlah atas masing-masing jenis barang dagangan dapat segera tersedia dalam buku besar pembantu untuk masing-masing persediaan. Untuk menjamin keakuratan besarnya persediaan yang dilaporkan dalam laporan keuangan, dimana penghitungan yang dilakukan

adalah dengan menghitung fisik dari sediaan yang ada dalam perusahaan. Penilaian persediaan dapat dilakukan dengan metode LIFO, FIFO, dan Average, tergantung dari penilaian perusahaan tersebut metode mana yang layak digunakan.

PT. Karya Suka Abadi Pekanbaru adalah salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan/penjualan Ban, Ban dalam, dan Oli. Dalam neraca PT. Karya Suka Abadi Pekanbaru periode 31 Desember 2012 Jumlah asset adalah sebesar Rp.59.947.880,00 Total Persediaan Ban, Ban dalam, dan Oli adalah sebesar Rp.4.198.854.122,00 Sistem pencatatan perusahaan ini adalah sistem perpetual. Sedangkan metode yang digunakan dalam penilaian persediaan adalah metode FIFO. Praktek yang dijalankan pada PT. Karya Suka Abadi Pekanbaru tidak sesuai dengan Prinsip Standar Akuntansi Keuangan No. 14 karena biaya angkut persediaan tidak dimasukkan dalam perhitungan harga perolehan persediaan, dan pengendalian atas persediaan tidak sesuai dengan struktur organisasi perusahaan dimana bagian penerimaan dan pengeluaran barang gudang ditangani oleh bagian yang sama.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul:

***“SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG DAGANG PADA  
PT. KARYA SUKA ABADI PEKANBARU”***

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah, maka dapat dirumuskan permasalahan dasar yang ditemui dalam kaitannya dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Apakah Sistem Akuntansi Persediaan pada PT. Karya Suka Abadi Pekanbaru sudah sesuai dengan Prinsip Standar Akuntansi Keuangan No. 14?
2. Bagaimanakah sistem pengendalian internal atas persediaan pada PT. Karya Suka Abadi Pekanbaru ?

## **C. Tujuan Dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui apakah sistem Akuntansi persediaan pada PT. Karya Suka Abadi Pekanbaru sudah sesuai dengan Prinsip standar Akuntansi Keuangan No 14.
- b. Untuk mengetahui Bagaimanakah sistem pengendalian internal atas persediaan pada PT. Karya Suka Abadi Pekanbaru.

### **2. Manfaat Penelitian**

1. Sebagai bahan masukan bagi perusahaan tentang pengelolaan persediaan dalam pencatatan persediaan berikut sistem yang tepat sebagai informasi yang penting untuk bahan pertimbangan bagi manajemen dalam pengambilan Keputusan.

2. Sebagai tambahan referensi bagi pihak lain yang bermaksud ingin melakukan penelitian tentang persediaan
3. Bagi penulis, untuk menambah wawasan dan pengetahuan penulis mengenai sistem akuntansi persediaan pada perusahaan dagang.

#### **D. Metode Penelitian**

##### **1. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di PT. Karya Suka Abadi jalan Sukarno Hatta Kav 146.Pekanbaru Februari 2013.

##### **2. Jenis dan Sumber Data**

Ada pun jenis dan sumber data dalam penelitian ini adalah data primer dan Skunder. Data Primer yaitu data yang didapat dari pihak perusahaan pada PT. Karya Suka Abadi Pekanbaru, hal ini data yang dimaksud adalah data jenis macam Ban, Ban dalam, dan Oliyang diterima oleh perusahaan, jenis dan macam yang telah disalurkan. Serta data lain yang berhubungan dengan perusahaan seperti penentuan harga pokok (perolehan) persediaan, metode pencatatan dan penilaian persediaan, dan juga sejarah singkat perusahaan, Struktur organisasi perusahaan, dan aktivitas perusahaan serta segala yang berhubungan dengan perusahaan. dan data Skunder yaitu data yang sudah diolah seperti pelaporan persediaan pada neraca dan laporan laba rugi.

##### **3. Teknik Pengumpulan Data**

Metode yang digunakan untuk mendapatkan data guna penyusunan penelitian ini adalah :

- a. Wawancara, yaitu pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab atau wawancara dengan pihak-pihak yang ada hubungannya dengan penelitian ini.

#### **4. Metode Analisis Data**

Teknik analisis data dilakukan dengan cara mengumpulkan semua data yang diterima dari hasil wawancara langsung dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan penelitian ini.

#### **E. Sistematika Penulisan**

Penulisan laporan penelitian ini terdiri dari 4 (empat) bab, yang masing-masing bab akan membahas masalah sebagai berikut:

##### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini merupakan bab yang berisikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metode penelitian, serta sistematika penulisan.

##### **BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Bab ini menguraikan sejarah singkat perusahaan, Struktur organisasi perusahaan, tugas, wewenang dan tanggung jawab serta aktifitas perusahaan.

##### **BAB III : URAIAN TEORI DAN PRAKTEK**

Bab ini merupakan bab yang berisikan teoritis tentang pengertian sistem akuntansi, pengetahuan persediaan, jenis-jenis persediaan, penentuan harga pokok (perolehan) persediaan

dan metode penilaian persediaan, dan selanjutnya tinjauan praktek pada PT. Karya Suka Abadi Pekanbaru.

#### BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

Sebagai bab penutup dalam penelitian ini, penulis memberikan kesimpulan dari hasil penelitian dan pembahasan serta memberikan saran-saran yang sesuai dengan penelitian.

## **BAB II**

### **GAMABARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah Singkat Perusahaan**

PT. Karya Skua Abadi Pekanbaru berdiri pada tahun 2006 adalah merupakan anak perusahaan dari PT. Sutan kasim.Ltd yang bergabung dalam group usaha PT. Suka Fajar (Suka Group).Pertama berdirinya PT Sutan kasim.Ltd pada tahun 1974 dipadang Sumatra Barat.Dimana terjadinya pemindahan tangan seluruh asset Perusahaan NV.TAMPUBOLON.Ltd kepada bapak H. Sutan Kasim dan beberapa rekannya. Maka nama perusahaan diganti menjadi PT Sutan Kasim. Ltd. Gerak usaha PT. Sutan Kasim Ltd pada waktu itu hanya meneruskan usaha yang dijalankan NV.TAMPUBOLON.Ltd yaitu bidang perbengkelan dan perdagangan Automotiv, Tire, Bateray, oil dan lain-lain.

Susunan pengurus Perusahaan pada waktu itu adalah :

1. Dewan Komisaris : - H. Sutan Kasim  
- Ir. Moyardi Kasim  
- Djaswir Darwis
2. Dewan Direksi : - H. Drs. Zairin Kasim  
- H. M. Rani Ismael

Pada tahun 1997, PT. Sutan Kasim Ltd. Mendirikan kantor cabang dipekanbaru, sebagai pimpinan dipercayakan kepada H.A.U. Chaidir dengan gerak usahanya sama dengan kantor pusat .

Karena adanya masalah pada produksi kendaraan Ford sehingga produksinya terhenti, maka pimpinan perusahaan mengusahaan keddealeran baru untuk kendaraan lain yaitu Hino. Untuk menjadi dealer kendaraan Hino ini maka didirikanlah PT. Suka Fajar. Ltd. Pada tahun 1976 dengan susunan pengurusnya adalah sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris : - H. Sutan Kasim  
- H. Zairin Kasim  
- H.M. Rani Ismael
2. Dewan Direksi : - Ir. Moyardi Kasim  
- Djaswir Kasim

Dalam menjalankan usahanya PT. Suka Fajar.Ltd yang merupakan Dealer Kendaraan Merk Hino Harus menjadi Broker kendaraan Mitsubishi.Hal ini dikarenakan Mitsubishi pada waktu itu pemasarannya sangat baik.Berkat manajemen yang dikelola dengan baik PT. Suka Fajar.Ltd Berhasil dalam memasarkan kendaraan Mitsubishi tersebut. Maka pada tahun 1980 PT. Suka Fajar. Ltd diangkat menjadi dealer resmi (Authorized Dealer) Kendaraan Mitsubishi oleh PT. Krama Yuda tiga Berlian Motors (PT. KTB) Jakarta.

PT. KTB adalah perusahaan yang dipercayakan oleh Negara Jepang untuk menjadi agen Tunggal di Indonesia. Sebagaimana diketahui bahwa Mitsubishi berasal dari Jepang yang menjadi pendiri dan presiden pertamanya adalah Yataro Iwasaki (1871-1885) dengan semboyan “ Harus Menghormati Integrasi dan Kejujuran”. Setelah diangkat menjadi Dealer Resmi untuk kendaraan Mitsubishi. Susunan Pengurus Perusahaan mengalami Perubahan yaitu :





Pada tahun 1989 berdirilah UD.Suka Putra dipadang Sumatra Barat yang dipimpin oleh Moyardi Kasim.UD.Suka Putra Merupakan anak perusahaan dari PT. Suka Fajar.Ltd. Dan PT. Sutan Kasim.Ltd Bergerak dalam Bidang Jual Beli Mobil Bekas dan Spare Parts.Keempat Perusahaan ini tergabung dalam satu Group badan usaha yang dinamakan Suka Group.Dimana keempat perusahaan itu adalah PT. Suka Fajar.Ltd, PT. Sutan Kasim.Ltd, PT. Karya Suka Abadi dan UD. Suka Putra.

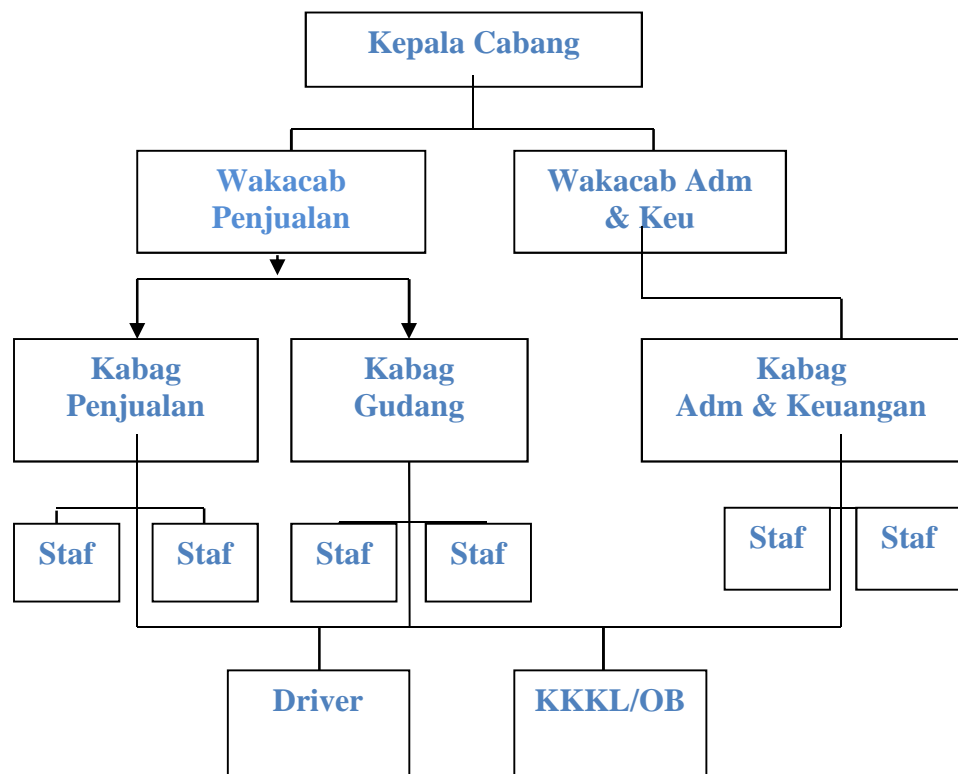
## **B. Struktur Organisasi Perusahaan**

Suatu organisasi tentu mempunyai tujuan yang hendak dicapai.Dalam mencapai tujuan tersebut, perlu kerjasama antar anggota organisasi.Kerjasama harus disusun menurut struktur organisasi yang dibuat sedemikian rupa sehingga mampu secara efektif dan efisien mencapai tujuan organisasi.Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian secara posisi yang ada pada perusahaan dalam menjalin kegiatan operasional bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal untuk mencapai tujuan perusahaan.

Dalam struktur organisasi akan terlihat jelas adanya pemisahan dan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing masing bagian dalam organisasi. Dengan demikian, struktur organisasi yang tertata dengan baik, memungkinkan masing – masing bagian terkoordinasi dengan baik dan maksimal.Adapun PT. Karya Suka Abadi Pekanbaru juga telah melakukan kebijaksanaan dengan menentukan tugas masing – masing bagian guna kelancaran tugas tugas ataupun pekerjaan perusahaan terkoordinasi dengan baik dan maksimal.

PT. Karya Suka Abadi cabang Pekanbaru dipimpin oleh kepala cabang yang bertanggung jawab kepada pimpinan pusat di Padang. Struktur organisasi cabang Pekanbaru dapat dilihat pada lampiran. Adapun tugas dari masing – masing bagian dapat diuraikan sebagai berikut.

**Gambar II.1 Struktur PT. Karya Suka Abadi Pekanbaru.**



Sumber : PT. Karya Suka Abadi Pekanbaru

## C. Tugas dan Wewenang

### 1. Kepala Cabang

Tugas dan tanggung jawab :

- Bertanggung jawab terhadap semua aktivitas PT. Karya Suka Abadi secara administrasi untuk kelancaran operasional perusahaan.
- Bertanggung jawab atas kebijakan-kebijakan yang telah diputuskan.

- c. Bertanggung jawab mengawasi dan mengatur penggunaan keuangan perusahaan untuk keperluan operasional perusahaan.
- d. Bertanggung jawab menandatangani cek dan kwitansi pengeluaran kas sesuai kuasa dan ketentuan yang ditetapkan oleh direksi.
- e. Bertanggung jawab mengawasi pencapaian target pembelian dan penjualan serta rencana kerja yang telah ditetapkan.
- f. Bertanggung jawab dalam membina dan mengembangkan hubungan dengan konsumen, pemerintahan, bank, perusahaan prinsipol, dan pihak yang terkait dalam aktivitas perusahaan.
- g. Bertanggung jawab mengawasi aset perusahaan demi segala resiko yang menyebabkan kerugian perusahaan dan tugas-tugas lain yang bertujuan untuk menjaga nama baik serta penyelamatan aset perusahaan melalui efisiensi dan efektivitas.
- h. Bertanggung jawab mengawasi penyelesaian hutang piutang dengan kantor pusat dan cabang lainnya.
- i. Bertanggung jawab mengawasi terlaksananya sistem dan prosedur yang ditetapkan.
- j. Bertanggung jawab mengawasi efektivitas penggunaan sumber daya perusahaan dan kepatuhan terhadap kebijaksanaan serta prosedur yang telah ditetapkan.
- k. Bertanggung jawab memberikan laporan aktivitas, perkembangan dan permasalahan yang ada di PT. KARYA SUKA ABADI Pekanbaru.
- l. Bertanggung jawab dalam promosi, rotasi, mutasi dan pengembangan karyawan di PT. KARYA SUKA ABADI Pekanbaru.

- m. Bertanggung jawab melaksanakan tugas-tugas kerja yang diberikan direksi.
- n. Bertanggung jawab mengatur penyimpanan dokumen-dokumen operasional perusahaan.
- o. Bertanggung jawab terhadap penjualan barang dagangan secara kredit maupun tunai dan menyetujui order pembelian kepada supplier.
- p. Bertanggung jawab mengawasi dan mengontrol pengembalian piutang dan berwenang menetapkan harga jual barang dagangan diluar price list sesuai dengan ketentuan.

## **2. Asisten Manager Bidang Pemasaran**

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab penuh atas kelancaran kerja dibidang pemasaran PT. KARYA SUKA ABADI Pekanbaru baik secara teknis maupun non teknis
- b. Bertanggung jawab menyusun target dan rencana pembelian kepada supplier serta penjualan barang dagangan.
- c. Bertanggung jawab terhadap pencapaian target penjualan.
- d. Bertanggung jawab terhadap penjualan barang dagangan secara kredit dan tunai.
- e. Bertanggung jawab mengontrol dan mengawasi pengembalian piutang.
- f. Bertanggung jawab menganalisa persediaan barang dagangan.
- g. Bertanggung jawab terhadap persediaan (fisik) barang dagangan.
- h. Bertanggung jawab memeriksa rencana dan relisasi pembelian.

- i. Bertanggung jawab terhadap biaya-biaya operasional.
- j. Bertanggung jawab membina dan mengembangkan toko langganan, nasabah, dan relasi (konsumen).
- k. Bertanggung jawab melakukan koordinasi dengan kantor pusat, cabang, dan supplier menyangkut program pemasaran.
- l. Bertanggung jawab terhadap pengajuan pengontrolan claim ke perusahaan prinsipol.
- m. Bertanggung jawab memeriksa laporan yang disampaikan ke kantor pusat dan ke supplier (PT. GOOD YEAR INDONESIA Tbk).
- n. Bertanggung jawab mendistribusikan faktur penjualan dan laporan bagian terkait.
- o. Bertanggung jawab mengevaluasi laporan-laporan hasil kerja salesman.
- p. Bertanggung jawab terhadap pendistribusian faktur penjualan untuk ditagih.
- q. Bertanggung jawab melakukan monitoring pasar dan melaporkan kepada kepala cabang.
- r. Bertanggung jawab memeriksa penyelesaian hutang piutang dengan kantor pusat dan kantor cabang lainnya.
- s. Bertanggung jawab melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan.
- t. Bertanggung jawab melaksanakan tugas-tugas lain yang bertujuan untuk menjaga nama baik dan penyelamatan aset-aset perusahaan melalui efisiensi dan efektivitas.

- u. Bertanggung jawab melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan pimpinan atau direksi.

### **3. Kepala Bagian Penjualan**

Tugas dan tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab penuh atas kelancaran tugas dibagian penjualan baik masalah teknis mupun non teknis.
- b. Bertanggung jawab terhadap pencapaian target penjualan yang telah di tetapkan.
- c. Bertanggung jawab menyusun order pembelian ke PT. GOOD YEAR INDONESIA Tbk.
- d. Bertanggung jawab terhadap pelporan penjualan.
- e. Bertanggung jawab menyusun target penjualan salesman.
- f. Bertanggung jawab mengawasi penagihan piutang oleh salesman.
- g. Bertanggung jawab menganalisa pelanggan (prospek) baru.
- h. Bertanggung jawab membina hubungan dengan konsumen (nasabah).
- i. Bertanggung jawab mengawasi penjualan harga jual dan menganalisa stok barang.
- j. Bertanggung jawab memeriksa laporan kegiatan kerja salesman.
- k. Bertanggung jawab melakukan monitoring pasar dan melaporkan kepada kepala cabang.
- l. Bertanggung jawab memeriksa laporan-laporan yang di sampaikan ke kantor pusat dan supplier (pabrik).
- m. Bertanggung jawab mengatur tim , wilayah dan jadwal kerja salesman.

- n. Bertanggung jawab melaksanakan program kerja yang telah dibuat oleh kepala cabang.
- o. Bertanggung jawab melaksanakan tugas-tugas lain yang bertujuan untuk menjaga nama baik dan menyelamatkan aset-aset perusahaan melalui efisiensi dan efektivitas .
- p. Bertanggung jawab melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan pimpinan atau direksi.

#### **4. Staff Pelaksana Penjualan**

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab mencapai target penjualan yang telah di tentukan.
- b. Bertanggung jawab melakukan penjualan barang dagangan.
- c. Bertanggung jawab melakukan penagihan piutang.
- d. Bertanggung jawab melakukan monitoring pasar dan melaporkan kepada atasan.
- e. Bertanggung jawab mencari pelanggan atau prospek baru.
- f. Bertanggung jawab membina hubungan dan melakukan kunjungan rutin ke pelanggan.
- g. Beratnggung jawab membuat laporan kegiatan kerja.
- h. Bertanggung jawab melaksanakan program kerja yang telah di buat oleh kepala cabang.
- i. Bertanggung jawab melaksanakan tugas-tugas lain ynag bertujuan untuk menjaga nama baik dan menyelamatkan aset-aset perusahaan melalui efisiensi dan efektivitas.
- j. Bertanggung jawab melaksanakan tugas-tugas lain yan di berikan oleh pimpinan.



## 5. Kepala Bagian Gudang

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab penuh terhadap kelancaran kerja di bagian gudang baik masalah teknis maupun non teknis.
- b. Bertanggung jawab terhadap penerimaan dan pengeluaran barang.
- c. Bertanggung jawab mengatur pengeluaran barang dengan sistem FIFO (Fris in Fist out).
- d. Bertanggung jawab mengontrol pencetakan penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang.
- e. Bertanggung jawab memeriksa laporan stok dan mencocokkan fisik barang secara berkala dan sewaktu-waktu serta melaporkan kepada atasan.
- f. Bertanggung jawab memeriksa order pembelian barang kepada pabrik dan kelompok usaha suka group.
- g. Bertanggung jawab terhadap keamanan dan kebersihan gudang beserta isinya.
- h. Bertanggung jawab melakukan konfirmasi dan claim ke perusahaan prinsipol atas ketrlambatan, kekurangan, kerusakan lainnya.
- i. Bertanggung jawab melakukan claim terhadap perusahaan dan kekurang barng dalam pengiriman kepada ekspedisi.
- j. Bertanggung jawab terhadap pengaturan dan tata letak barang dagangan yang ada di gudang.
- k. Bertanggung jawab melaksanakan program kerja yang telah di tetapkan.

- l. Bertanggung jawab melaksanakan tugas-tugas lain yang bertujuan untuk menjaga nama baik dan menyelamatkan aset-aset perusahaan melalui efisiensi dan efektivitas.
- m. Bertanggung jawab melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh pimpinan dan direksi.

## **6. Staff Pelaksana Adminstrasi Gudang**

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab terhadap pencetakan mutasi barang dagangan.
- b. Bertanggung jawab membuat laporan stok barang.
- c. Bertanggung jawab melakukan konfirmasi dengan bagian penjualan mengenai posisi stok barang untuk estimasi order perusahaan prinsipol atau kelompok usaha suka group.
- d. Bertanggung jawab melakuakan konfirmasi dengan bagian penjualan mengenai posisi stok barang.
- e. Beratanggung jawab kecocokan bukti transaksi barang masuk dan keluar dengan laporan harian.
- f. Bertanggung jawab melaksanakan program kerja yang telah dibuat oleh kepala cabang dan perusahaan prinsipol.
- g. Bertanggung jawab meleksanakan tugas-tugas lain yang bertujuan untuk menjaga nama baik dan menyelamatkan aset-aset perusahaan melalui efisiensi dan efektivitas.
- h. Bertanggung jawab melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh pimpinan dan direksi.

## **7. Asisten Manager Bidang Adm dan Keuangan**

Tugas dan tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab penuh atas kelancaran aktivitas kerja akuntansi administrasi keuangan dan perpajakan baik teknis maupun non teknis.
- b. Bertanggung jawab mengatur Cash Flow perusahaan dalam rangka memperlancar aktivitas perusahaan.
- c. Bertanggung jawab menyusun, memeriksa laporan pajak perusahaan, PPN, PPH, PBB, dan pajak lainnya serta pembayaran yang dilakukan ke kas negara.
- d. Bertanggung jawab mengawasi proses penyusunan akuntansi sesuai dengan jumlah transaksi yang terjadi pada perusahaan.
- e. Bertanggung jawab menyiapkan laporan keuangan untuk mengukur kinerja perusahaan.
- f. Bertanggung jawab memproses negosiasi penyelesaian hutang piutang dengan kantor pusat dan kantor cabang lainnya.
- g. Bertanggung jawab mengatur penyimpanan dokumen PT. KSA Pekanbaru.
- h. Bertanggung jawab memeriksa uang yang diterima baik tunai maupun nontunai dan mencocokkan dengan buku kas perusahaan.
- i. Bertanggung jawab memeriksa jumlah kas bon dan nominal worket, cek, dan bilyet giro yang diterima setiap harinya yang akan dikeluarkan untuk di kliring berikut saldo akhir.
- j. Bertanggung jawab memeriksa jumlah pinjaman sementara serta penyelesaian buku saldo akhir.

- k. Bertanggung jawab atas laporan kas harian beserta bukti.
- l. Bertanggung jawab memeriksa saldo uang di rekening bank perusahaan dan mentransfer ke kantor pusat untuk pembayar kewajiban.
- m. Bertanggung jawab memeriksa, menyusun lembaran perincian pengiriman uang ke kantor pusat.
- n. Bertanggung jawab memeriksa menyusun laporan bulanan akuntansi, aktivitas perusahaan yang akan di kirim ke kantor pusat dan pada perusahaan prinsipol.
- o. Bertanggung jawab menyusun, memproses, memeriksa laporan bulanan pajak, PPN, PPH, PBB, dan pajak lainnya serta jumlah kewajiban pajak yang akan di setor ke kas daerah atau kas negara.
- p. Bertanggung jawab memproses penyelesaian hutang piutang dengan kantor pusat dan kantor cabang lainnya.
- q. Bertanggung jawab mengatur penyimpanan dokumen-dokumen operasional perusahaan.
- r. Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas lain yang bertujuan untuk menjaga nama baik dan menyelamatkan aset-aset perusahaan melalui efisiensi dan efektivitas.
- s. Bertanggung jawab melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh pimpinan atau direksi.
- t. Bertanggung jawab meminta faktur pajak ke bagian Departemen ADM dan Keuangan.
- u. Bertanggung jawab menerbitkan faktur penjualan, faktur pembelian, dan faktur penerimaan piutang.

## **8. Kepala Bagian Bidang Administrasi dan Keuangan**

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab penuh atas kelancaran kerja bagian administrasi dan keuangan baik masalah teknis maupun non teknis.
- b. Bertanggung jawab membuat laporan bulanan penjualan dan pembelian untuk di sampaikan ke perusahaan prinsipol dan kantor pusat.
- c. Bertanggung jawab memeriksa kebenaran posisi kas harian.
- d. Bertanggung jawab membuat voucher bonus, claim penjualan toko dan pelanggan dan mengawasi penyelesaiannya.
- e. Bertanggung jawab membuat dan memeriksa laporan harian penjualan, pembelian, penerimaan piutang dan laporan harian lainnya yang menyangkut dengan aktivitas operasional.
- f. Bertanggung jawab mengawasi atas pendistribusian faktur penjualan, faktur pembelian, faktur penerimaan piutang kebagian terkait.
- g. Bertanggung jawab memproses, mengawasi pendistribusian laporan harian, laporan bulanan kebagian terkait.
- h. Bertanggung jawab memproses dan mengawasi pencetakan faktur yang akan dan yang telah di terbitkan.
- i. Bertanggung jawab mengawasi penyerahan faktur-faktur penjualan kredit untuk di tagih kepada nasabah oleh bagian penjualan(salesman).
- j. Bertanggung jawab atas setoran uang kas pada kasir induk.
- k. Bertanggung jawab memproses dan mengawasi pencetakan dan penerimaan piutang.

- l. Bertanggung jawab melaksanakan program kerja yang telah di buat oleh kepala cabang dan perusahaan prinsipol.
- m. Bertanggung jawab memeriksa dan memproses penyelesaian hutang piutang dengan kantor pusat dan cabang lainnya.
- n. Bertanggung jawab menerima pembayaran atas penjualan tunai, penerimaan piutang, dalam bentuk tunai maupun cek atau bilyet giro.
- o. Bertanggung jawab membuat dan menyelesaikan tanda terima piutang sementara atas penerimaan cek dan bilyet giro.
- p. Bertanggung jawab menyelesaikan penerimaan piutang dari pelanggan melalui transfer ke rekening perusahaan.
- q. Bertanggung jawab menyimpan dan mengontrol pemakaian uang kas.
- r. Bertanggung jawab terhadap pembuatan voucher-voucher biaya yang berkaitan dengan operasional perusahaan.
- s. Bertanggung jawab mencatat transaksi keuangan ke dalam buku setoran kas.
- t. Bertanggung jawab mengatur penerimaan tunai, piutang dalam bentuk tunai, maupun cek atau bilyet giro ke kasir induk.
- u. Bertanggung jawab terhadap posisi saldo kas harian.
- v. Bertanggung jawab melaksanakan tugas-tugas lain yang bertujuan untuk menjaga nama baik dan menyelamatkan aset-aset perusahaan melalui efisiensi dan efektivitas.
- w. Bertanggung jawab melaksanakan tugas-tugas yang di berikan pimpinan atau direksi.

## 9. Staff Pelaksana Administrasi

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab mengumpulkan, mencocokkan, menyimpan dan mendistribusikan faktur-faktur setiap hari.
- b. Bertanggung jawab mencatat mutasi piutang ke dalam kartu piutang
- c. Bertanggung jawab mendistribusikan dan mengarsipkan laporan harian.
- d. Bertanggung jawab mengumpulkan, mencocokkan, menyimpan dan mendistribusikan bukti-bukti penerimaan piutang setiap hari.
- e. Bertanggung jawab mencatat serah terima faktur penjualan kredit untuk di tagih.
- f. Bertanggung jawab melakukan konfirmasi ke kasir atas hasil tagihan.
- g. Bertanggung jawab memproses penyelesaian kompensasi hutang group.
- h. Bertanggung jawab meminta faktur pajak ke bagian pajak ADM dan Keuangan.
- i. Bertanggung jawab menerbitkan faktur pembelian, Faktur penerimaan piutang.
- j. Bertanggung jawab mencetak laporan harian, laporan bulanan dan laporan lainnya yang di butuhkan.
- k. Bertanggung jawab melaksanakan program kerja yang telah di tetapkan oleh pimpinan dan perusahaan prinsipol.
- l. Bertanggung jawab melaksanakan tugas-tugas lain yang bertujuan untuk menjaga nama baik dan menyelematkan aset-aset perusahaan melalui efisiensi da efektivitas.
- m. Bertanggung jawab melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh pimpinan atau direksi.

### **BAB III**

## **TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK**

### **A. Tinjauan Teori**

#### **1. Pengertian sistem**

Secara Etimologi, kata sistem sebenarnya berasal dari bahasa yunanani yaitu “systema” yang dalam bahasa inggris dikenal dengan “system”. Menurut berbagai literatur, sistem mempunyai suatu pengertian sehimpunan bagian atau komponen yang saling berhubungan secara teratur dan merupakan satu keseluruhan yang tidak terpisahkan.

Menurut Mulyadi (2008:2) sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

#### **2. Pengertian Sistem Akuntansi**

Berikut ini akan dijelaskan mengenai sistem akuntansi. Sebelum dijelaskan mengenai apa yang dimaksud dengan sistem akuntansi. Ada baiknya terlebih dahulu dipahami tentang pengertian akuntansi. Akuntansi pada umumnya merupakan sistem untuk menghasilkan informasi keuangan yang digunakan oleh para pemakainya dalam proses pengambilan keputusan bisnis. Tujuan dari informasi tersebut adalah untuk memberikan petunjuk dalam memilih tindakan yang paling baik untuk mengalokasikan sumber daya yang langka pada aktifitas bisnis ekonomi.



Sistem akuntansi adalah merupakan alat yang digunakan untuk melakukan kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh pihak manajemen maupun pihak luar yang berkepentingan.

Berikut ini beberapa pendapat tentang sistem akuntansi menurut para ahli tentang sistem akuntansi:

Menurut Ikhsan, Arfan dan I.B. Teddy Prianthara. (2009:13) Sistem akuntansi adalah kumpulan formulir, catatan-catatan dan prosedur-prosedur yang digunakan sedemikian rupa untuk menyediakan dan mengolah data keuangan yang berfungsi sebagai media kontrol bagi manajemen untuk mendukung pengambilan keputusan bisnis.

Menurut Rahatdjo, Budi (2007:406), Sistem akuntansi (*accounting system*) adalah rangkaian metode dan prosedur (kertas, buku/catatan, laporan) yang digunakan untuk membuku/mencatat, mengklasifikasi, dan meringkas informasi keuangan menjadi laporan untuk didistribusikan kepada para pemakai.

Menurut Mulyadi (2008:3) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen yang guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Priatna, Ratma Budi, Junaedi Abdillah, Suryana (2010:4) Sistem akuntansi merupakan lapangan khusus yang berhubungan dengan prosedur akuntansi, menentukan peralatan dan langkah-langkah yang diperlukan untuk mengumpulkan dan melaporkan mengenai data keuangan. Seluruh prosedur yang dirancang, ditentukan untuk mengamankan harta perusahaan serta berusaha menciptakan arus laporan yang efisien dan berguna bagi perusahaan.

Berdasarkan definisi yang dikemukakan oleh para ahli diatas dapat diketahui bahwa melalui prosedur, data-data bisa terkumpul, tercatat dan

bisa disampaikan kepada pihak-pihak yang memerlukan sehingga dapat mengurangi dan menjamin keselamatan asset perusahaan serta keterlambatan penyajian pelaporan keuangan dapat dihindari, serta dapat juga diketahui bahwa sistem ini tidak terlepas dari prosedur-prosedur yang harus dilalui dalam pelaksanaan operasional sesuai dengan kondisi perusahaan.

Dalam sistem akuntansi tidak terlepas dari prosedur yang dipraktekkan oleh setiap organisasi perusahaan, dimana sistem dan prosedur itu berbeda, sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berdasarkan perbedaan tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur; sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi, buku jurnal, dan buku besar, diantaranya adalah: Menulis, Menggandakan, Menghitung, Memberi kode, Mendaftar, Memilih (mensortasi), dan Memindah, serta Membandingkan.

Sistem akuntansi berhubungan data finansial saja, dan merupakan suatu bagian dari sistem informasi manajemen. Terdapat perbedaan dalam kegiatan usaha, jumlah transaksi yang harus diproses dan penggunaan data akuntansi maka sistem akuntansi dengan sendirinya akan berbeda-

beda pada setiap perusahaan, tetapi ada sejumlah prinsip umum yang berlaku bagi semua sistem yaitu:

a. Keseimbangan Biaya Keefektifan (*cost- effectiveness balance*)

Walaupun keuangan perusahaan yang dihasilkan oleh suatu sistem akuntansi merupakan hasil akhir sistem yang bernilai, tetapi nilai laporan tersebut harus sama dengan atau setidaknya sama dengan biaya yang diperlukan untuk menelaah laporan tersebut.

b. Fleksibilitas Untuk Memenuhi Kebutuhan Yang Akan Datang (*Flexibility To Meet Future Needs*)

c. Pengendalian Internal Yang Memadai (*Adequate Internal Control*)

Suatu sistem akuntansi harus menyajikan informasi yang diperlukan manajemen untuk pelaporan kepada pemilik, kreditur, dan pihak lain yang berkepentingan. Sistem akuntansi harus membantu manajemen dalam pengendalian operasi perusahaan.

d. Pelaporan Yang Efektif

Pemakai informasi yang disajikan oleh sistem akuntansi mengandalkan berbagai laporan untuk informasi relevan yang disampaikan dengan cara dapat dipahami.

e. Disesuaikan Dengan Struktur Organisasi

Karena tidak ada dua struktur organisasi perusahaan yang persis serupa, maka sistem akuntansi harus dirancang menurut struktur organisasi masing-masing perusahaan.

Garis wewenang dan tanggung jawab mempengaruhi kebutuhan informasi masing-masing perusahaan. Disamping itu sistem

yang efektif memerlukan persetujuan dan dukungan dari semua tingkat manajemen.

Ada dua bentuk sistem yang berlaku dalam sebuah perusahaan. kedua bentuk tersebut yakni sistem formal dan informal. Sistem formal adalah sistem yang memungkinkan pendelegasian otoritas di mana sistem formal memperjelas struktur, kebijakan, dan prosedur yang harus diikuti oleh anggota organisasi. Pendokumentasian struktur, kebijakan dan prosedur secara formal ini membantu anggota organisasi dalam menjalankan tugas-tugasnya, sistem struktur, prosedur dan respon yang terpolakan membantu manajemen dalam merencanakan dan mengelola strategi dalam memenuhi tujuan organisasi dengan tahap memperhatikan faktor lingkungan yang ada. Sedangkan sistem informal adalah sistem yang lebih berdimensi hubungan antara pribadi yang tidak ditunjukkan dalam struktur formal.

Dalam sistem akuntansi yang didefinisikan oleh Ikhsan, Arfan dan I.B. Teddy Priantharadiatas, unsur suatu sistem akuntansi utama adalah formulir, catatan-catatan yang terdiri dari penjurnalan, buku besar dan buku pembantu serta laporan. Dalam mengoperasikan suatu sistem akuntansi, terlebih dahulu kita harus memahami tiga tahapan penting berikut ini :

1. Kita harus mengenal dokumen bukti transaksi yang digunakan perusahaan, baik mengenai banyaknya maupun jumlahnya serta data-data penting yang berkaitan dengan transaksi perusahaan.

2. Kita harus mengelompokkan dan mencatat data yang tercantum dalam dokumen bukti transaksi ke dalam catatan-catatan akuntansi.
3. Kita harus meringkas informasi yang tercantum dalam catatan-catatan akuntansi menjadi laporan untuk manajemen dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Berikut ini penjelasan unsur-unsur sistem akuntansi:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam diatas selemba kertas. Formulir sering juga disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untukm mencatat peristiwa/kejadian yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini data yang bersangkutan dengan tansaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek. Dengan faktur penjualan misalnya direkam nama pembeli, alamat pembeli, jenis dan kuantitas barang yang dijual, harga barang tanda tangan otorisasi dan sebagainya. Dengan demi kian faktur pejualan digunakan untuk mendokumentasikan transasksi penju lan. Informasi dalam faktur penjualan tersebut kemudian dicatan dalam jurnal penjualan dan buku besar pembantu piutang.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

c. Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening-rekening buku besar ini disuatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu disebut juga sebagai catatan akuntansi akhir karena setelah akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan. Bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan ini berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan layar monitor komputer.

### 3. Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Ikhsan, Arfan dan I.B. Teddy Prianthara(2009:36) tujuan umum dari penyusunan sistem akuntansi yaitu:

1. Menyediakan informasi bagi pengelolaan usaha baru

Dimana pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.

2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada

Dimana adakalanya sistem akuntansi manajemen yang sudah ada tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen lagi seiring dengan perkembangan dunia bisnis dan persaingan yang semakin meningkat. Oleh karena itu perlu adanya perbaikan mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi sistem akuntansi yang ada selama ini.

### 3. Memperbaiki pengendalian akuntansi dengan pengecekan intern

Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.

### 4. Mengurangi biaya klerikal dalam menyelenggarakan catatan akuntans.

Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber daya ekonomi yang lain. Oleh karena dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan.

## 4. Prinsip Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang berhubungan dengan data financial saja dan merupakan suatu bagian dari sistem informasi manajemen, karena terdapat perbedaan dalam kegiatan usaha, jumlah transaksi yang harus diproses dan penggunaan data akuntansi, maka sistem akuntansi dengan sendirinya akan berbeda-beda diantara perusahaan.

Menurut Hendry Simamora (2003:25) Prinsip akuntansi (*accounting principles*) adalah peraturan dan konvensasi akuntansi. Kata prinsip disini digunakan untuk memaknai “suatu peraturan umum yang sebagai pedoman untuk bertindak”. Hal ini berarti bahwa prinsip akuntansi tidaklah menetapkan secara persis bagaimana setiap peristiwa ekonomi yang berlangsung di dalam perusahaan akan dicatat. Konsekuensi, banyak



hal dalam praktik akuntansi yang berbeda antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya. Hal ini tentu saja terjadi karena tidak adanya seperangkat peraturan tunggal rinci yang dapat berlaku untuk setiap organisasi.

Prinsip umum yang berlaku bagi semua sistem termasuk sistem akuntansi, yaitu:

1. Keseimbangan biaya keefektifan (*cost- effectiveness balance*)
2. Fleksibilitas Untuk Memenuhi Kebutuhan Yang Akan Datang  
(*Flexxibilty To Meet Future Needs*)
3. Pengendalian Internal Yang Memadai (*Adequate Internall Control*)
4. Pelaporan Yang Efektif
5. Disesuaikan Dengan Struktur Organisasi
6. Garis dan wewenang dan tanggung jawab mempengaruhi keutuhan informasi masing-masing perusahaan.

Prinsip akuntansi yang baik dapat tercipta dari kondisi yang meliputi:

1. Pemisahan fungsi

Tujuan dari pemisahan fungsi menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan dan ketidak beresan.

2. Prosedur pemberi wewenang

Tujuan dari prinsip ini adalah menjamin transaksi telah diotorisasi oleh orang yang berwenang. Otorisasi berhubungan dengan transaksi perorangan, yaitu otorisasi penjualan khusus, penggajian atau transaksi pembelian, bukti otorisasi khusus dan dokumentasi pada saat transaksi terjadi.

### 3. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi memberikan dasar penetapan tanggung jawab untuk pelaksanaan dan pencatatan transaksi perusahaan.

### 4. Prosedur dan catatan akuntansi

## 5. Pengertian Persediaan

Persediaan merupakan salah satu aktiva yang paling aktif dalam operasi kegiatan perusahaan dagang. Persediaan juga merupakan aktiva lancar terbesar dari perusahaan manufaktur maupun dagang. Pengaruh persediaan terhadap laba lebih mudah terlihat ketika kegiatan bisnis sedang berfluktuasi. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai persediaan adalah seperti kutipan berikut.

Pengertian persediaan yang dikemukakan oleh Hery (2011:154) persediaan barang dagang adalah barang dagangan dimiliki oleh perusahaan dan sudah langsung dalam bentuk siap untuk dijual dalam bentuk bisnis normal perusahaan sehari-hari.

Menurut Juan, Ng Eng dan Ersu Tri Wahyuni (2012:152) Persediaan adalah:

- (a) Dimiliki untuk dijual dalam kegiatan untuk usaha normal;
- (b) Dalam proses produksi untuk dijual; atau
- (c) Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Persediaan perusahaan dagang sebagian besar terdiri atas barang yang diperoleh untuk dijual kembali.

Menurut Mulyadi (2008:553) jenis-jenis persediaan dikemukakan sebagai berikut:

Dalam perusahaan manufaktur, persediaan terdiri dari persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik, dan persediaan suku cadang.

Persediaan dalam perusahaan dagang yaitu persediaan yang hanya terdiri dari satu golongan, yaitu persediaan barang dagangan yang merupakan barang yang dibeli untuk dijual kembali.

Menurut Rudianto (2008:236) persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku, barang dalam proses yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual atau diproses lebih lanjut.

Menurut Kieso (2008:402) persediaan adalah pos-pos aktiva yang dimiliki oleh perusahaan untuk dijual dalam operasi bisnis normal, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam membuat barang yang akan dijual.

Menurut Sumarsan, Thomas (2011:58) Persediaan barang dagang adalah aktiva lancar yang dibeli perusahaan yang bertujuan untuk dijual kembali.

Sedangkan Menurut Hermawan, Sigit (2008:56) persediaan digunakan untuk mengidentifikasi barang dagangan yang disimpan untuk kemudian dijual dalam operasi normal perusahaan, dan bahan-bahan yang terdapat dalam proses produksi atau yang disimpan untuk tujuan itu.

Dengan demikian intinya persediaan barang dagang adalah untuk dijual dalam operasi bisnis perusahaan, dan sesuai dengan pendapat warren, reeve dan juga Herry, maka perusahaan biasa saja menyimpan persediaan sebelum dijual didalam sebuah gudang yang sering berlaku untuk pedagang-pedagang besar seperti retail yang perputaran persediaannya cukup tinggi dan beragam untuk mengantisipasi penjualan supaya tidak terjadi kekurangan persediaan

## **6. Jenis-jenis Persediaan**

Persediaan pada setiap perusahaan berbeda dengan kegiatan bisnisnya. Persediaan diklasifikasikan sebagai berikut:

### **a. Persediaan barang dagang**

Barang yang ada digudang dibeli oleh pengecer atau perusahaan dagang untuk dijual kembali. Barang yang diperoleh untuk dijual kembali diperoleh secara fisik tidak diubah kembali, barang tersebut tetap dalam bentuk yang telah jadi ketika meninggalkan pabrik pembuatnya.

### **b. Persediaan manufaktur**

#### **1) Persediaan bahan baku**

Barang berwujud yang dibeli atau diperoleh dengan cara lain (misalnya dengan menambang) dan disimpan untuk penggunaan langsung dalam membuat barang untuk dijual kembali.

#### **2) Persediaan barang dalam proses**

Barang yang membutuhkan proses lebih lanjut sebelum penyelesaian

### 3) Barang jadi

Barang yang sudah selesai diproses dan siap untuk dijual.

#### c. **Persediaan rupa-rupa**

Barang seperti perlengkapan kantor kebersihan dan pengiriman, persediaan ini biasanya dicatat sebagai beban penjualan umum.

## 7. **Biaya-Biaya Persediaan**

Masalah persediaan mempunyai pengaruh besar pada penentuan jumlah aktiva lancar dan total aktiva, harga pokok penjualan, laba kotor, laba bersih dan taksiran pajak. Penilaian persediaan membutuhkan penilaian yang cermat dan sewajarnya untuk dimasukkan sebagai harga pokok dan mana saja yang dibebankan pada tahun berjalan.

Juan, Ng Eng dan Ersu Tri Wahyuni (2012:14.2) mengatakan bahwa "biaya persediaan meliputi semua biaya pembelian, biaya produksi dan biaya lain-lain yang timbul sampai persediaan berada dalam kondisi siap untuk dijual/dipakai.

Biaya persediaan yang sering dikaitkan atau diartikan sebagai harga pokok penjualan dalam perusahaan dagang yaitu biaya pembelian yang meliputi harga pembelian, bea masuk/ pajak lainnya. Biaya pengangkutan dan lain-lain.

Adapun yang mempengaruhi biaya pembelian tersebut.

### 1. **Barang dalam Perjalanan**

Penjualan dilakukan dengan dua cara:

- a. Syarat penjualan pranko gudang FOB (free on board) shipping point, hak atas barang dipindahkan kepada pembeli ketika barang dimuat ke alat angkut ketika akan diangkut. Dengan persyaratan ini maka penerapan atas pengiriman pada akhir tahun akan memerlukan pencatatan penjual dan penurunan persediaan dalam penjualan Dimana hak itu berpindah pada saat pengangkutan, barang-barang dalam perjalanan akhir tahun harus dimasukkan dalam persediaan pembeli, meskipun barangnya belum tiba. Penetapan jumlah barang dalam perjalanan pada akhir tahun dilakukan dengan mengkaji pesanan-pesanan yang datang pada awalperiode baru. Catatan pembelian dibiarkan terbuka melampaui periode fiskal agar pencatatan barang dalam perjalanan pada akhir periode dapat dilaksanakan, atau barang dalam perjalanan dapat dicatat dengan menggunakan ayat penyesuaian.
- b. Jika syarat penjualan pranko gudang pembeli (FOB) destination, makapenerapan aturan hukum tidak memerlukan pengakuan transaksi sebelum barang diterima pembeli. Dalam hal ini, karena sulit menentukan apakah barang-barang telah mencapai tujuannya pada akhir tahun atau belum, penjual akan lebih suka mengabaikan aturan hokum dan menggunakan saat pengangkutan sebagai dasar pengakuan penjualan dan penurunan persediaan.

## **2. Retur pembelian dan pengurangan harga**

Penyesuaian atas faktur perlu juga jika barang ternyata rusak atau jika kualitasnya lebih rendah daripada yang dipesan. Kadangkala

barang tersebut secara periodik dikembalikan kepada supplier atau pemasok mungkin pembeli juga diberikan nota kredit oleh pemasok untuk mengkompensasi kerusakan atau kualitas barang yang rendah dalam kedua hal tersebut hutang akan berkurang dan dilakukan pengkreditan secara langsung keperkiraan persediaan pada sistem perpetual, atau keperkiraan kontra pembelian, yakni retur pembelian dan pengurangan harga, pada sistem persediaan periodik.

Jurnal retur pembelian

1) Periodik

<i>utang usaha</i>	xxx
<i>retur dan potongan pembelian</i>	xxx

2) Perpetual

<i>utang usaha</i>	xxx
<i>persediaan</i>	xxx

### 3. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pajak pertambahan nilai ditujukan untuk orang pribadi maupun badan yang timbul karena digunakannya faktor-faktor produksi pada setiap jalur perusahaan dalam menyimpan, menghasilkan, menyalurkan dan memperdagangkan barang atau pemberian pelayanan jasa kepada konsumen. Semua biaya untuk mendapatkan dan mempertahankan laba termasuk bunga modal, sewa, tanah dan upah dan upah kerja merupakan unsur pertambahan nilai yang menjadi dasar PPN.

### 4. Biaya Lain-lain

Biaya lain-lain yaitu biaya yang dikeluarkan untuk menempatkan persediaan dalam kondisi dan tempat siap dijual.

## 8. Sistem Pencatatan Persediaan

Menurut Kieso, dkk (2008:404) ada dua jenis sistem pencatatan persediaan yaitu sistem perpetual dan sistem periodik.

### 1. Sistem perpetual

Sistem persediaan perpetual secara terus menerus melacak perubahan akun persediaan, yaitu semua akun pembelian dan penjualan (pengeluaran) barang dicatat secara langsung ke akun persediaan pada saat terjadinya.

Dalam metode ini pencatatan persediaan mengikuti mutasi persediaan, baik kuitansinya maupun harga pokoknya. Dalam perusahaan yang menggunakan sistem ini untuk mencatat persediaan barang biasanya tidak diperlukan penyesuaian pada akhir periode, sebab jumlah persediaan setiap saat dapat diketahui dari rekening persediaan.

Kelebihan dari sistem persediaan :

- a. Memudahkan penyusunan neraca dan laporan laba/rugi jangka pendek, karena tidak perlu lagi mengadakan perhitungan fisik untuk mengetahui jumlah persediaan akhir.
- b. Tingkat pengendalian yang tinggi, karena membantu manajemen untuk tingkat persediaan yang tepat dan pemeriksaan fisik persediaan dapat dibandingkan dengan mudah, kapanpun kekurangan (misalnya barang hilang atau dicuri) ditemukan, perkiraan kekurangan persediaan harus didebitkan.
- c. Persediaan pengamanan hanya dibutuhkan selama periode tenggang waktu.
- d. Lebih efisien.



- e. Secara relatif tidak terpengaruh oleh perubahan parameter dan peramalan.
- f. Pengecekan persediaan tergantung pada pemakaian.

Kekurangan dari sistem perpetual :

- a. Memerlukan auditing secara terus-menerus atas persediaan yang ada dalam gudang, agar dapat diketahui secara tepat kapan pemesanan kembali harus dilakukan.
- b. Pemesanan kembali, jumlah pemesanan dan persediaan dan pengamanan setiap tahun tidak berubah.
- c. Terjadi penundaan dal memasukkan transaksi.
- d. Banyak pesanan independen yang menghasilkan biaya tinggi.
- e. Diskon biasanya berdasarkan pada nilai rupiah.

Ayat jurnal untuk sistem perpetual :

- a. Pada saat pembelian barang dagang

<i>Persediaan barang dagangan</i>	xxx	
<i>Kas/ utang dagang</i>		xxx

- b. Pada saat retur pembelian barang dagang

<i>Kas/utang dagang</i>	xxx	
<i>Persediaan barang dagang</i>		xxx

- c. Pada saat terjadi penjualan

<i>Kas /Piutang</i>	xxx	
<i>Penjualan</i>		xxx
<i>Harga pokok penjualan</i>	xxx	
<i>Persediaan barang dagang</i>		xxx

d. Pada saat terjadi retur penjualan

<i>Penjualan retur</i>	<i>xxx</i>	
	<i>Piutang dagang</i>	<i>xxx</i>
<i>Persediaan barang dagang</i>	<i>xxx</i>	
	<i>Harga pokok penjualan</i>	<i>xxx</i>

Penggunaan sistem ini akan memudahkan penyusunan neracadan laporan laba rugi jangka pendek, karena tidak perlu lagi mengadakan perhitungan fisik untuk mengetahui jumlah persediaan akhir dan untuk harga pokok barang yang dijual dengan sendirinya telah tersedia. Tapi meskipun demikian untuk kepentingan pengawasan minimal setahun sekali perlu dilakukan penghitungan fisik untuk mengetahui apakah jumlah barang dalam gudang sesuai dengan jumlah barang dalam rekening perusahaan.

2. Sistem periodik

Menurut sistem persediaan periodik, kuantitas ditangan ditentukan, seperti yang tersirat oleh namanya, secara periodik semua pembelian persediaan selama periode akuntansi dicatat dengan mendebet akun pembelian. Data akun pembelian pada akhir periode akuntansi ditambahkan kebiaya persediaan ditangan pada awal periode untuk menentukan total biaya barang yang tersedia untuk dijual selama periode berjalan.

Kemudian total biaya barang yang tersedia untuk dijual dikurangi dengan persediaan akhir untuk menentukan harga pokok

penjualan adalah jumlah residu yang tergantung pada hasil perhitungan persediaan akhir secara fisik.

Kelemahan dari sistem ini adalah:

- Untuk mengetahui jumlah persediaan kita harus melakukan perhitungan fisik ke gudang, ini merupakan kegiatan yang sulit dan memakan banyak waktu sehingga sistem ini sulit digunakan sebagai alat kontrol.

Kelebihannya adalah :

- Menggunakan sistem ini, pekerjaan sangat praktis karena tidak perlu membuat kartu persediaan, baik pada saat pencatatan pembelian maupun pada saat pencatatan penjualan.

Ayat jurnal yang diperlukan dalam sistem ini adalah :

- a. Saat pembelian barang

<i>Pembelian</i>	xxx	
		<i>Kas/utang dagang</i>
		xxx

- b. Saat penjualan barang

<i>Kas/piutang dagang</i>	xxx	
		<i>Penjualan</i>
		xxx

- c. Saat retur pembelian

<i>Kas/utang dagang</i>	xxx	
		<i>Retur pembelian</i>
		xxx

- d. Saat retur penjualan barang

<i>Retur penjualan</i>	xxx	
		<i>Kas/piutang dagang</i>
		xxx

- e. Pada akhir periode akuntansi dicatat penyesuaian untuk persediaan:

Jurnal penyesuaian persediaan awal

<i>Ikhtisar laba/rugi</i>	<i>xxx</i>	
		<i>Persediaan barang</i>
		<i>xxx</i>

Jurnal persediaan akhir

<i>Persediaan barang</i>	<i>xxx</i>	
		<i>Ikhtisar laba/rugi</i>
		<i>xxx</i>

Untuk ilustrasi perbedaan pencatatan menggunakan sistem perpetual dengan sistem periodik, berikut contoh transaksi-transaksi selama tahun berjalan:

**Tabel III.1 Ilustarsi transaksi–transaksi sebelum tahun berjalan**

Persediaan awal	100 unit @ \$ 6 = 600
Pembelian	900 unit @ \$ 6 = 5.400
Penjualan	600 uint @ \$ 12= 7.200
Persediaan akhir	400 uint @ \$ 6 = 2.400

Sumber : Akuntansi Intermediate, Jilid I, Oleh Donald E. Kleso,at all, Terjemahan Email salim, 2008, Hal 448.

**Tabel III.2 Perbedaan Sistem Pencatatan Perpetual dan Priodik**

<b>Sistem Persediaan Perpetual</b>	<b>Sistem Persediaan Priodik</b>
1. Persediaan awal, 100 unit @ \$ 6 Akun persediaan memperlihatkan persediaan ditangan senilai \$600.	Akun persediaan memperlihatkan persediaan ditangan senilai \$ 600.
2. Pembelian 900 unit @ \$ 6 : Persediaan \$ 5.400 Hutang usaha \$ 5.400	Pembelian \$ 5.400 Hutang usaha \$ 5.400
3. Penjualan 600 unit @\$12 : Piutang usaha \$ 7.200 Penjualan \$ 7.200 Harga pokok penjualan (600 @ \$ 6) \$ 3.600 Persediaan \$ 3.600	Piutang usahan \$ 7.200 Penjualan \$ 7.200  Tidak ada ayat jurnal
4. Ayat jurnal akhir priode untuk akun persediaan, 400 unit @ \$ 6 Tidak diperlukan ayat jurnal Akunpersediaan memperlihatkan saldo akhir sebesar \$ 2.400 (\$ 600 + \$ 5.400 – \$ 3.600)	Persediaan (akhir sesuai perhitungan) \$2.400 Harga pokok penjualan \$ 3.600 Pembelian \$ 5.400 Persediaan (awal) \$ 600

*Sumber : Akuntansi Intermediate, Jilid I, Oleh Donald E. Kleso, at all, Terjemahan Email salim, 2008, Hal 448.*

## **9. Metode Penilaian Persediaan**

- a. Penilaian Persediaan Berdasarkan Harga Pokok Penentuan harga pokok persediaan sangat bergantung dari metode penilaian yang

dipakai oleh suatu perusahaan, FIFO, LIFO, Average, atau metode Identifikasi khusus.

#### 1. Metode FIFO (First in First Out)

Dengan metode FIFO, biaya persediaan dihitung berdasarkan asumsi bahwa barang akan dijual atau dipakai sendiri dan sisa dalam persediaan menunjukkan pembelian atau produksi yang terakhir”.

Ikatan Akuntan Indonesia (2007:14.21) merumuskan metode FIFO sebagai berikut, “formula MPKP/FIFO mengasumsikan barang dalam persediaan yang pertama dibeli akan dijual atau digunakan terlebih dahulu sehingga yang tertinggal dalam persediaan akhir adalah yang dibeli atau diproduksi kemudian”.

Metode FIFO/MTKP dibagi atas dua bagian, yakni:

- 1) Sistem periodik Menurut sistem FIFO yang berdasarkan atas metode periodik nilai persediaan akhir ditentukan dengan cara saldo periodik yang ada dikalikan dengan harga pokok per unit barang yang terakhir kali masuk. Bila saldo periodik ternyata lebih besar dari jumlah unit terakhir masuk, sisanya dipergunakan harga pokok per unit yang masuk sebelumnya.

#### 2) Sistem perpetual

Metode FIFO adalah suatu metode penilaian persediaan yang pencatatan persediaannya dilakukan terus menerus dalam kartus persediaan. Setiap kali ada transaksi, baik pembelian maupun penjualan (pemasukan dan pengeluaran) barang, langsung

dicatat dalam kartu persediaan. Harga pokok penjualan dicatat berdasarkan harga pokok barang pertama masuk. Jumlah yang masih tersisa merupakan nilai persediaan akhir merupakan nilai persediaan akhir. Selama periode inflasi atau kenaikan harga terus menerus, penggunaan metode FIFO akan menghasilkan kemungkinan laba tertinggi dibandingkan dengan metode-metode yang lain, karena perusahaan cenderung untuk menaikkan harga jualnya sesuai dengan perkembangan pasar tanpa memperhatikan kenyataan bahwa barang yang terdapat dalam persediaan telah diperoleh sebelum terjadinya kenaikan harga. Kenaikan laba karena naiknya harga persediaan ini sering disebut sebagai laba persediaan (inventory profit) atau laba semu (ilusory profit). Dalam periode deflasi dimana terjadi penurunan harga, pengaruh yang terjadi adalah kebalikannya. Metode FIFO akan menghasilkan kemungkinan laba bersih yang terendah.

2. Metode LIFO (Last In First Out) Ikatan Akuntan Indonesia (2007:14.21) merumuskan metode LIFO sebagai berikut, “rumus MTKP/LIFO mengasumsikan barang yang dibeli atau diproduksi terakhir dijual atau digunakan terlebih dahulu, sehingga yang termasuk dalam persediaan akhir adalah yang dibeli atau diproduksi terlebih dahulu”. Untuk kalkulasi biaya persediaan menandingkan persediaan yang dinilai pada biaya per unit akuisisi terbaru dengan pendapatan penjualan periode berjalan. Unit-unit yang tetap ada

dipersedian akhir dibebankan pada biaya per unit terlama yang terjadi, dan unit-unit tersebut termasuk pada harga pokok penjualan yang dibebankan pada biaya per unit terbaru yang muncul. Metode LIFO atau MTKP terdiri dari dua macam yaitu:

1) Sistem periodik

Metode LIFO sistem periodik adalah penilaian persediaan yang ditentukan dengan cara saldo periodik yang ada dikalikan harga pokok per unit barang yang masuk pada awal periode. Bila saldo periodik terlalu besar dari barang yang masuk pada awal periode, diambilkan dari harga pokok per unit yang masuk berikutnya.

2) Sistem perpetual

Metode LIFO penghubung perpetual adalah suatu metode penilaian persediaan yang pencatatan persediaannya dilakukan secara terus menerus dalam kartu persediaan. Setiap kali ada transaksi, baik pembelian maupun penjualan (pemasukan dan pengeluaran), langsung dicatat dalam kartu persediaan. Harga pokok dicatat berdasarkan harga pokok barang pertama kali masuk. Jumlah yang masih tersisa merupakan nilai persediaan akhir. Selama periode inflasi, penggunaan metode LIFO akan menghasilkan kemungkinan laba bersih yang terendah. Alasannya adalah karena harga pokok barang yang diperoleh terakhir akan mendekati nilai ganti barang yang dijual. Dengan demikian



metode ini memberikan perbandingan yang lebih sesuai antara harga pokok dan laba. Keuntungan lain metode ini adalah penghematan pajak karena laba yang dihasilkan adalah yang paling rendah, sehingga akan menghasilkan pajak penghasilan yang lebih rendah. Bila dibandingkan dengan metode FIFO ataupun metode rata-rata dalam periode deflasi, pengaruh yang terjadi adalah kebalikannya. Metode LIFO akan menghasilkan kemungkinan laba bersih yang tertinggi.

b. Metode Rata-rata ( Average)

Dalam metode ini harga beli rata-rata persatuan dihitung setiap terjadinya transaksi pembelian barang yang dijual adalah harga rata-rata persatuan yang berlaku pada saat terjadi transaksi penjualan. Karena dengan sistem perpetual barang yang masuk dan yang keluar dicatat secara terus menerus, maka untuk mencatatnya disediakan kartu persediaan.

c. Metode Identifikasi Khusus

Dalam metode ini harga pokok dibebankan ke barang yang dijual selama periode berjalan dan barang yang ada digudang pada akhir periode berdasarkan biaya aktual dari unit tersebut.

Metode identifikasi khusus memerlukan suatu cara untuk mengidentifikasikan biaya historis dari unit persediaan. Dengan identifikasi khusus, arus biaya yang dicatat disesuaikan dengan arus fisik barang.

## 10. Pengendalian Internal Atas Persediaan

Menurut Hery (2011:155) Pengendalian Internal mutlak diperlukan mengingat aktiva ini tergolong cukup lancar. Tujuan dari diterapkannya pengendalian internal tersebut yaitu untuk mengamankan atau mencegah aktiva perusahaan (persediaan) dari tindakan pencurian, penyelewengan, penyalahgunaan, dan kerusakan. Serta menjaga keakuratan (ketepatan) penyajian laporan keuangan.

Pengendalian internal atas persediaan seharusnya dimulai pada saat barang diterima (yang dibeli dari pemasok) laporan penerimaan barang yang benomor tercetak seharusnya disiapkan oleh bagian penerimaan untuk menetapkan tanggung jawab awal atas persediaan. Untuk memastikan bahwa barang yang diterima cocok dengan barang yang dipesan, seperti yang tertera dalam formulir pesanan pembelian yang asli. Harga barang yang dipesan, seperti tertera dalam formulir pesanan pembelian, seharusnya dicocokkan dengan harga yang tercantum dalam faktur tagihan (invoice). Setelah formulir dicocokkan maka perusahaan akan mencatat persediaan dalam catatan akuntansi.

Pengendalian internal dapat dilakukan dengan berbagai cara dan melibatkan bantuan pengaman, seperti kaca dua arah, sensor mengetik, kartu akses gudang, dan termasuk petugas keamanan.

Ada tiga pola penyimpanan persediaan barang dagangan, yaitu:

1. Persediaan seharusnya disimpan dalam gudang yang aksesnya dibatasi hanya untuk karyawan tertentu saja,

2. Setiap pengeluaran barang dari gudang seharusnya dilengkapi atau didukung dengan formulir permintaan barang, yang telah diotorisasi sebagaimana mestinya,
3. Suhu tempat dimana barang disimpan juga diatur sedemikian rupa untuk menghindari terjadinya kerusakan atas barang dagangan.

## **11. Sistem Akuntansi Persediaan**

Persediaan merupakan bagian utama dalam neraca dan sering kali merupakan akun terbesar yang melibatkan modal kerja. Bagian dari sistem akuntansi adalah prosedur yang mengandung aturan-aturan dalam kegiatan akuntansi.

Menurut Mulyadi (2008:559) Sistem dan prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi persediaan ada Sembilan bagian, yaitu :

### **1. Prosedur Pencatatan Produk Jadi**

#### **a. Dokumen yang digunakan**

Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah laporan produk selesai dan bukti memorial yang dilampiri dengan harga pokok produk sebagai dokumen pendukung.

#### **b. Catatan akuntansi**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah kartu gudang, kartu persediaan dan jurnal umum.

c. Bagan alir

Dalam bagan alir dapat dilihat tamabahan produk jadi yang dikirim oleh fungsi produksi ke fungsi gudang didalam kartu persediaan berdasarkan laporan produk selesai yang diterima oleh bagian gudang dari bagian produksi. Harga pokok barang jadi ditransfer ke bagian gudang dicatat oleh bagian kartu persediaan dan bagian jurnal.

Berdasarkan laporan produk selesai yang diterima oleh bagian kartu persediaan berdasarkan laporan produk selesai tersebut, bagian kartu gudang menghitung harga pokok produk selesai berdasarkan data biaya produksi yang telah dikumpulkan dalam kartu harga pokok produk pesanan yang bersangkutan. Total harga pokok produk ini dipakai sebagai dasar untuk membuat bukti memorial, yang merupakan dokumen sumber bagi bagian kartu persediaan untuk mencatat harga pokok produk selesai dalam kartu persediaan.

Bagian jurnal mencatat harga pokok produk jadi didalam jurnal umum berdasarkan bukti memorial yang dilampiri dengan dokumen pendukung berupa kartu harga pokok dan laporan produk selesai. Jurnal yang dibuat untuk mencatat harga pokok jadi ini adalah :

Persediaan barang jadi	xxx
Barang dalam proses	xxx

## 2. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Barang Jadi yang Dijual

### a. Dokumen

Dokumen sumber yang digunakan adalah surat order pengiriman dan faktur penjualan.

### b. Catatan akuntansi

Catatan yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah kartu gudang, kartu persediaan dan jurnal umum.

### c. Bagan alir

Dalam bagan alir terlihat bagian karu persediaan secara periodik membuat rekapitulasi harga pokok produk yang dijual selama periode tertentu berdasarkan data yang direkam dalam kartu persediaan.

## 3. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi Yang Diterima Kembali Dari Pembeli

### a. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dikembalikan oleh pembeli adalah laporan penerimaan barang dan memo kredit.

### b. Catatan akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan prosedur produk jadi adalah kartu gudang, kartu persediaan, dan jurnal umum atau jurnal retur penjualan, jika perusahaan menggunakan jurnal khusus.

c. Bagan alir

Memperlihatkan prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dikembalikan oleh pembeli dalam sistem retur penjualan. Pencatatan harga pokok produk jadi yang dikembalikan oleh pembeli dilakukan dengan mendebit rekening persediaan produk jadi dan mengkredit harga pokok penjualan. Disamping itu, kartu gudang yang diselenggarakan difungsi gudang diisi dengan tambahan kuantitas persediaan produk jadi yang diterima kembali dari pembeli. Jurnal yang dibuat untuk mencatat harga pokok produk jadi yang diterima dari pembeli adalah :

Persediaan produk jadi	xxx
Harga pokok penjualan	xxx

4. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Produk Dalam Proses

a. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan persediaan produk dalam proses adalah bukti memorial, bukti memorial ini dilampiri dengan laporan produk dalam proses digunakan untuk mencatat jurnal tambahan harga pokok persediaan produk dalam dalam jurnal umum.

b. Bagan alir

Perhitungan harga pokok persediaan harga pokok dalam proses pada akhir periode akuntansi berdasarkan data yang dikumpulkan dalam kartu harga pokok produk. Laporan produk dalam proses

yang diterima oleh bagian kartu persediaan dari bagian produksi berisi informasi kuantitas produk dalam proses dan taksiran tingkat penyelesaian produk dalam proses yang ada di pungs produksi pada akhir priode akuntansi. Jurnal untuk mencatat pembebanan biaya pabrik kepada produk dalam proses diadalam jurnal umum adalah sebagai berikut:

Barang dalam proses-biaya <i>overhead</i> pabrik	xxx
Biaya <i>overhead</i> pabrik yang dibebankan	xxx

## 5. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli

### a. Dokumen

Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli adalah laporan penerimaan barang, dan bukti kas keluar. Laporan penerimaan barang digunakan oleh bagian gudang sebagai dasar pencatatan tambahan kuantitas barang dari pembelian kedalam kartu gudang. Bukti kas keluar yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang, surat order pembelian, dan faktur dari pemasok dipakai sebagai dokumen sumber dalam pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli dalam register bukti kas keluar atau voucher register. Bukti kas keluar juga dipakai sebagai dasar pencatatan tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan.

b. Bagan alir

Gambar ini melukiskan bagan alir prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli. Pada gambar III.1 tersebut terlihat bagian utang membuat bukti kas keluar sebagai dokumen sumber pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli berdasarkan dokumen pendukung. Surat order yang diterima dari bagian order pembelian yang diterima dari bagian order pembelian, laporan penerimaan barang yang diterima dari bagian penerimaan, dan faktur dari pemasok yang diterima dari pemasok melalui bagian penjualan. Oleh bagian utang bukti kas keluar dicatat didalam register bukti kas keluar dengan jurnal :

Persediaan	xxx
Bukti kas keluar yang dibayar	xxx

Berdasarkan bukti kas keluar bagian kartu persediaan mencatat rincian persediaan yang dibeli dalam kartu persediaan yang bersangkutan. Bagian gudang mencatat tambahan kuantitas persediaan yang dibeli dalam kartu gudang berdasarkan laporan penerimaan barang yang diterima oleh bagian gudang dari bagian pengiriman. Gambar tersebut dapat dilihat pada gambar III.1

6. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dikembalikan Kepada Pemasok

a. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok adalah laporan pengiriman barang dan memo debit.



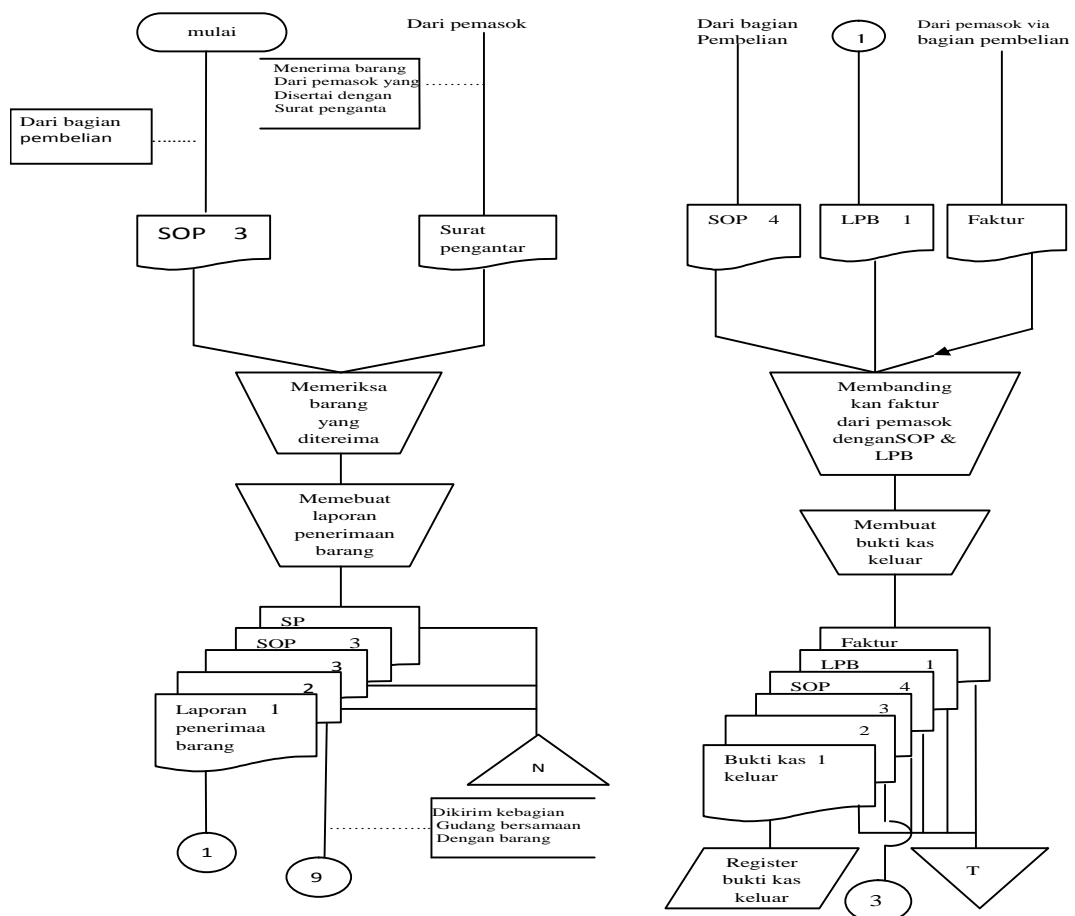
b. Bagan alir

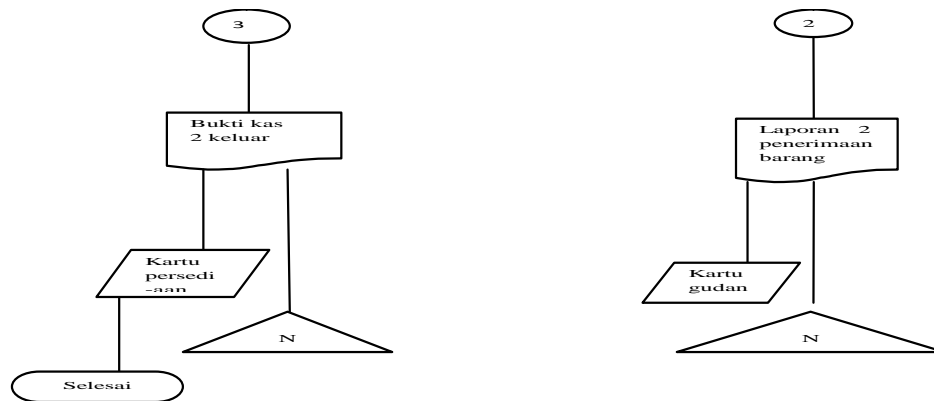
Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok dalam sistem retur pembelian. Pencatatan tersebut didasarkan pada dokumen memo debit yang diterbitkan oleh bagian pembelian.

7. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

- a. Dokumen sumber yang dipakai dalam prosedur ini adalah bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang. Bukti ini dipakai oleh bagian gudang untuk mencatat pengurang persediaan karena pemakaian intern.

**Gambar III.1 Flowchart pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli**





Sumber: Sistem Akuntansi, Oleh Mulyadi, 2008, Hal 570

## 8. Sistem Penghitungan Fisis Persediaan

- a. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengembalian barang gudang adalah bukti pengembalian barang gudang. Dokumen ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat tambahan kuantitas kedalam kartu gudang. Dokumen ini juga dipakai oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan kedalam kartu persediaan, untuk mencatat berkurangnya biaya kedalam kartu biaya, untuk mencatat pengembalian barang gudang kedalam jurnal umum.

## 9. Sistem Penghitungan Fisis Persediaan

- a. Dokumen

Dokumen yang digunakan untuk merekam, meringkas, dan membukukan hasil penghitungan fisis persediaan adalah :

- 1) Kartu penhitungan fisik
- 2) Daftar hasil penghitungan fisik
- 3) Bukti memorial

b. Catatan akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem fisik persediaan adalah :

- 1) Kartu persediaan
- 2) Kartu gudang
- 3) Jurnal umum

c. Fungsi yang terkait

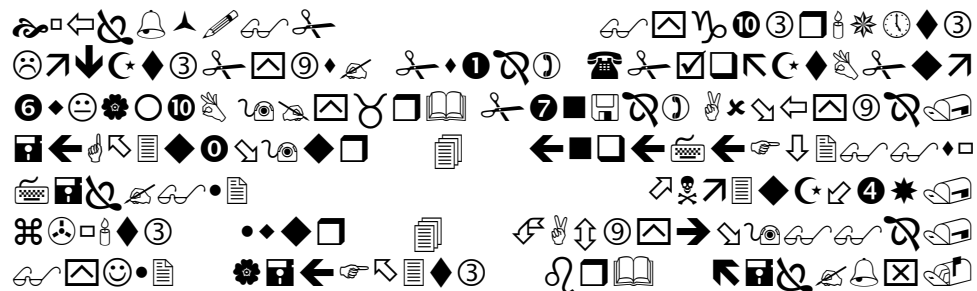
Fungsi yang terkait dalam penghitungan fisik persediaan adalah:

1. Panitia penghitungan fisik persediaan
2. Fungsi akuntansi
3. Fungsi gudang

## 12. Persediaan Barang Dalam Islam

Didalam agama Islam kita disuruh untuk mencatat kegiatan bermuamalah seperti jual beli, berhutang piutang atau sewa menyewa. Begitu juga dengan akuntansi, dalam akuntansi persediaan juga diharuskan untuk mencatat setiap transaksi agar tidak terjadi kekeliruan, kesalahpahaman, dan sebagai alat pertanggungjawaban manajemen yang diberi amanah untuk mengelola suatu organisasi atau perusahaan.

Sebagaimana dalam surah Al- Baqorah ayat 282 :





*menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau Dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, Maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). jika tak ada dua orang lelaki, Maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa Maka yang seorang mengingatkannya. janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, Maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. jika kamu lakukan (yang demikian), Maka Sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha mengetahui segala sesuatu.*

## **B. Tinjauan Praktek**

### **1. Jenis-jenis Persediaan**

Setelah melakukan penelitian mengenai persediaan dapat diketahui untuk memenuhi kebutuhan agar tidak kosong didalam gudang. PT. Karya Suka Abadi Pekanbaru memperoleh persediaan dari pemasok langsung dari pabrik yaitu PT. Goodyear Indonesia. Tbk. Pemesanan yang dilakukan dengan cara pengiriman Delivery Order atau barang dagang yang diminta. Berdasarkan delivery order tersebut PT. Goodyear Indonesia. Tbk, memproses order yang diterimanya dan mengirimkan

Proforma Invoice barang yang dapat dikirimkannya sebagai konfirmasi. Berdasarkan proforma invoice yang dikirimkan PT. Goodyear Indonesia Tbk, maka Dept. Administrasi dan Keuangan melakukan pembayaran kepada PT. Goodyear Indonesia. Tbk. Terkait dengan transaksi pengeluaran kas yang dilakukan, maka staff departemen administrasi, akuntansi dan keuangan (ADK) membuat voucher pengeluaran kas sebagai berikut:

<i>Debit</i>	<i>Pembelian dibayar dimuka</i>	<i>xxx</i>
--------------	---------------------------------	------------

<i>Kredit</i>	<i>Rekening Giro Bank</i>	<i>xxx</i>
---------------	---------------------------	------------

Jurnal saat barang diterima

<i>Debit</i>	<i>Persediaan</i>	<i>xxx</i>
--------------	-------------------	------------

<i>Kredit</i>	<i>Kas Bank</i>	<i>xxx</i>
---------------	-----------------	------------

Jurnal saat barang dijual

<i>Debit</i>	<i>Kas/utang usaha</i>	<i>xxx</i>
--------------	------------------------	------------

<i>Kredit</i>	<i>Penjualan</i>	<i>xxx</i>
---------------	------------------	------------

<i>Debit</i>	<i>Harga Pokok Penjualan</i>	<i>xxx</i>
--------------	------------------------------	------------

<i>Kredit</i>	<i>Persediaan</i>	<i>xxx</i>
---------------	-------------------	------------

Jurnal saat retur pembelian

<i>Debit</i>	<i>Kas Bank</i>	<i>xxx</i>
--------------	-----------------	------------

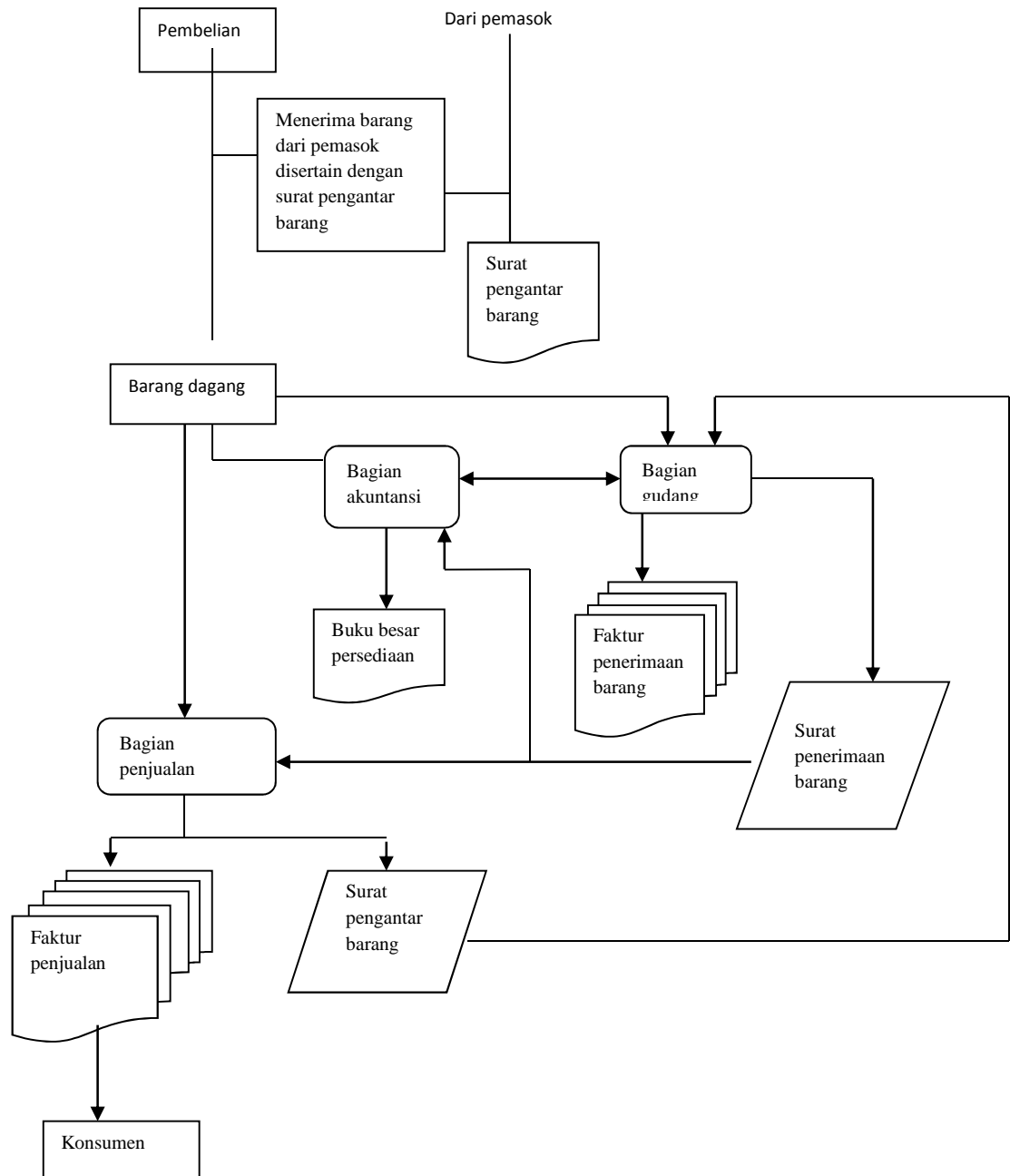
<i>Kredit</i>	<i>Persediaan</i>	<i>xxx</i>
---------------	-------------------	------------

Jurnal saat retur penjualan

<i>Debit</i>	<i>persediaan</i>	<i>xxx</i>
--------------	-------------------	------------

*Kredit kas/Piutang usaha xxx*

**Gamabar III.2 Alur Pembelian barang  
PT. Karya Suka Abadi Pekanbaru**



Kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan pembelian barang pada PT. Karya Suka Abadi setelah menerima barang dari PT. Goodyear Indonesia. Tbk yang disertai dengan surat penerimaan barang gudang yang diterima oleh bagian penerimaan barang, maka



surat penerimaan barang tersebut dicocokkan dengan order pesanan yang dikirimkan kepada PT. Goodyear Indonesia Tbk, setelah itu bagian penerimaan melakukan penghitungan Fisik persediaan untuk mengetahui apakah jumlah barang yang diterima sesuai dengan jumlah barang yang tertera dalam surat penerimaan barang yang diterima dari PT. Goodyear Indonesia. Tbk tersebut, kemudian bagian akuntansi membuat mutasi persediaan barang atas barang yang telah diterima tersebut.

Adapun jenis-jenis Ban yang terdapat pada perusahaan ini sangat banyak macam dan jumlahnya. Oleh karena itu penulis hanya membatasi pembahasan ban, untuk lebih jelasnya penulis memberikan jenis-jenis dari ban terlihat dari table dibawah ini:

**TABEL III.3**  
**JENIS-JENIS BAN GOODYEAR**  
**2012**

<b>NO</b>	<b>SIZE BAN</b>	<b>NAMA BAN</b>	<b>Unit</b>
1	B-A-ASF-15-0185-60	185/60 R15 ASS. FULMAX	320
2	B-A-ASS-14-0185-60	185/60 R14 ASSURANCE	275
3	B-A-BST-17-0205-40	205/40 R17 BST STILETTO	90
4	B-A-DRP-12-0155-80	155/80 R12 DURAPLUS	45
5	B-A EXC-15-0195-60	195/60 R15 EXCELLENCE	479
6	B-C-GSD-14-0185-65	185/65 R14 E.F1 GSD3	66
7	B-C-EFD-18-0215-45	215/45 R18 F1 DIRECTIONA	293
8	B-D-ENC-15-0195-50	195/50 R15 E. NCT-5	372
9	B-D-EVT-14-0195-60	195/60-R14-EAGLE VENTURA	300
10	B-D-DCR-14-0185-65	185/65-R14-DUCARO GA	296
11	B-B-GT3-13-0165-60	165/60 R13 GT3	103
12	B-D-FOR-16-0265-70	265/70 R16 FORTERA	400

13	B-E-WAT-15-0255-70	255/70-R15 W.AT/R OWL	79
14	B-E-WSA-15-0225-75	225/75-R15 W.AT/SA	247
15	B-E-WHP-15-0205-70	205/70 R15 W.HP	356
16	B-F-WDT-13-0175-08	175 R13C 8PR W.DT	220
17	B-D-G26-14-0185-08	185 R14C 8PR CARGO G-26	5
18	B-I-RMT-20-16-1000-20	1000-20-16PRG2020 S	17
19	B-I-HRL-25-23 5-24	23.5-25 GOODYEAR	97
20	B-H-CXG-16-0750-08	750-16 8PR CUSTOM E. GRIP	413

Sumber PT. Karya Suka Abadi

## 2. Metode Pencatatan Persediaan

Seperti telah dijelaskan sebelumnya bahwa metode pencatatan persediaan terbagi atas dua metode, yaitu:

1. Metode periodik
2. Sistem Mutasi Persediaan (*perpetual inventory system*)

Setiap perusahaan bebas memilih metode mana yang akan digunakan dalam pelaksanaan pencatatan persediaan, baik untuk bahan baku maupun barang dagang.

PT. Karya Suka Abadi Menggunakan pencatatan persediaan berdasarkan metode perpetual yaitu setiap perubahan yang diakibatkan pembelian, pemakaian dan penjualan, dalam hal ini langsung dilakukan pencatatan baik unit maupun harga perolehan persediaan yang dilakukan oleh bagian administrasi dan keuangan sehingga dapat diketahui jumlah dan harga perolehan persediaan ban yang ada digudang.

Dengan menggunakan metode perpetual perusahaan mencatat setiap perubahan persediaan langsung dilakukan oleh bagian administrasi dan

keuangan secara fisik dan melakukan penyesuaian untuk menghitung harga pokok barang yang dijual, karena harga pokok yang dijual dengan sendirinya telah diketahui langsung. Selain itu dengan menggunakan metode perpetual maka keluar masuknya persediaan dapat ditelusuri sehingga dapat memudahkan pengawasan baik itu akuntansi maupun fisik persediaan.

Pencatatan persediaan ban pada PT. Karya Suka Abadi Pekanbaru dilakukan pada bagian administrasi dan akuntansi. Administrasi mencatat kuantitas persediaan sedangkan akuntansi mencatat harga perolehan.

### 3. Metode Penilaian Persediaan

PT. Karya Suka Abadi Pekanbaru menggunakan metode FIFO, dimana biaya persediaan dihitung berdasarkan asumsi bahwa barang akan dijual atau dipakai sendiri dan sisa dalam persediaan menunjukkan pembelian atau penjualan yang terakhir

Diilustrasikan bahwa dalam Sistem perpetual pada metode FIFO yang digunakan PT. Karya Suka Abadi seharusnya penghitungan harga perolehan persediaan adalah sebagai berikut:

Persediaan 31 Desember 2011		Rp50.000
Pembelian Januari 2012		70.000
- Retur pembelian	10.000	
- diskon pembelian	<u>5.000</u>	<u>15.000</u>
Pembelian bersih		55.000
+ ongkos kirim		10.000

Harga pokok penjualan	<u>65.000</u>
Barang tersedia untuk dijual	115.000
Persediaan akhir	<u>45.000</u>
Harga pokok penjualan	Rp 70.000

#### 4. Ketentuan Dalam Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi persediaan ditunjukkan untuk menggambarkan persediaan dari kelalaian yang terjadi seperti penyelewengan dan kecurangan yang dilakukan oleh suatu bagian didalam perusahaan tersebut.

Setelah melihat sistem pencatatan yang diterapkan oleh PT. Karya Suka Abadi Pekanbaru dapat diketahui bahwa perusahaan sudah melaksanakan sistem akuntansi, tetapi Sistem tersebut belum seluruhnya mengikuti PSAK No. 14 *paragraf 10* karena biaya angkut persediaan tidak dimasukan dalam perhitungan harga perolehan persediaan, dan pengendalian atas persediaan tidak sesuai dengan struktur organisasi perusahaan dimana bagian penerimaan dan pengeluaran barang gudang ditangani oleh bagian yang sama.

Dengan banyaknya jenis Ban yang dijual oleh perusahaan Tersebut maka diperlukan pencatatan dan penilaian persediaan yang akurat sehingga menghasilkan laporan keuangan yang akurat sesuai dengan PSAK NO.14, karena metode yang digunakan dalam mencatat dan menilai persediaan membantu pihak manajemen dan membuat keputusan agar tidak

terjadi kekurangan dan kelebihan barang sehingga selalu dapat memenuhi kebutuhan pelanggan, demikian juga dalam hal sistem pencatan dan penilaian menentukan jumlah persediaan serta harga pokok penjualan yang nantinya akan dilaporkan dan disajikan dalam laporan keuangan perusahaan dalam menerapkan sistem akuntansi yang baik maka harus ada pembagian tugas dan tanggung jawab yang tepat. Dengan adanya pembagian dan tanggung jawab yang tepat maka pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.

Adapun pembagian-pembagian tugas dan tanggung jawab tersebut yaitu:

1. Bagian akuntansi/pembukuan

Bagian akuntansi/pembukuan bertugas mencatat setiap persediaan yang masuk pada buku persediaan.

2. Bagian gudang

Bagian gudang bertugas mencocokkan hasil perhitungan sendiri dan mencocokkan dengan catatan yang dibuat oleh bagian akuntansi. Selain bagian gudang bertanggung jawab terhadap arus masuk dan keluarnya barang dagangan dari gudang.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat diketahui bahwa pengelolaan persediaan terdapat dua (2) bagian yang berhubungan langsung dengan persediaan, yaitu bagian akuntansi selain pihak penerima barang juga berfungsi sebagai pihak yang mencatat transaksi persediaan tersebut, Hal

ini dapat memudahkan terjadinya penyalahgunaan wewenang dan penyelewengan terhadap persediaan yang dimiliki perusahaan.

Penilaian persediaan PT. Karya Suka Abadi Pekanbaru menggunakan FOB shipping point seharusnya dimasukkan Biaya angkut pembelian persediaan kedalam penghitungan biaya pembelian. Sehingga akan menambah harga perolehan pembelian persediaan tersebut

Pengendalian internal atas persediaan seharusnya dimulai pada saat barang diterima (yang dibeli dari pemasok).

Laporan penerimaan barang yang bernomor tercetak seharusnya disiapkan oleh bagian penerimaan untuk menetapkan tanggung jawab awal atas persediaan. Pengendalian internal dapat dilakukan dengan berbagai cara dan melibatkan bantuan pengaman, seperti kaca dua arah, sensor mengetik, kartu akses gudang, dan termasuk petugas keamanan untuk menghindari penyelewengan persediaan dalam perusahaan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan pada PT. Karya Suka Abadi (ban) Pekanbaru dan setelah melakukan analisis data yang ada serta membandingkannya dengan teori-teori yang berhubungan dengan masalah penelitian, dari itu penulis dapat memberikan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. PT. Karya Suka Abadi Pekanbaru adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan khususnya perdagangan ban, ban dalam dan oil.
2. Dalam usaha memenuhi ban tersebut, PT. Karya Suka Abadi Pekanbaru bekerja sama dengan kantor pusatnya yang berada di kota Padang, serta perusahaan-perusahaan lain yang berada di luar Pekanbaru mengingat hal ini lebih menguntungkan baik dari segi harta, mutu perusahaan dan kemudahan-kemudahan lainnya.
3. Dalam sistem pencatatan persediaan barang dagang, PT Karya Suka Abadi Pekanbaru menggunakan metode perpetual, dan metode FIFO dimana sistem pencatatan yang dilakukan PT. Karya Suka Abadi Pekanbaru tidak seluruhnya mengikuti PSAK No.14 yaitu dalam hal biaya pembelian persediaan, yang meliputi harga beli, biaya pengangkutan dan biaya penanganan tidak diakui pada saat terjadinya.

4. Secara keseluruhan struktur organisasi PT. Karya Suka Abadi Pekanbaru sudah memadai dimana tugas dan tanggung jawab wewenang setiap bagian sudah ditunjuk secara jelas. Tetapi pengawasan dan pengendalian atas persediaan belum memadai.
5. Persediaan ban ditangani oleh dua bagian, yaitu bagian administrasi dan akuntansi, hal ini tentu sangat tidak menguntungkan bagi perusahaan karena dapat memudahkan terjadinya penyelewengan dan kecurangan atas persediaan.
6. Pengawasan persediaan fisik sudah menunjukkan keadaan yang baik. Hal ini dapat kita saksikan dari kegiatan perusahaan yang menyediakan gudang tempat penyimpanan yang memenuhi syarat seperti tersedianya gas anti api. Dengan demikian fisik maupun mutu persediaan terjamin tidak akan rusak.
7. Sistem akuntansi yang berjalan diperusahaan secara umum belum memadai dimana perusahaan tidak memisahkan bagian yang menangani persediaan dengan bagian yang mencatat persediaan. Namun metode pencatatan dan penilaian perusahaan secara umum sudah memadai terhadap sistem akuntansi.

## **B. Saran**

Dalam penilai sistem pencatatan persediaan seharusnya PT. Karya Suka Abadi Pekanbaru memperhatikan biaya-biaya yang termasuk dalam biaya pembelian seperti bea impor, pajak lainnya, biaya pengangkutan, biaya



penangan, dan biaya lainnya yang secara langsung dapat didistribusikan pada harga perolehan barang atau harga pokok persediaan barang dagang.

Walaupun struktur organisasi perusahaan secara keseluruhan sudah memadai namun ada yang perlu mendapat perhatian dari pihak manajemen, yaitu bagian gudang. Mengingat sangat perlunya bagian gudang untuk memudahkan pengawasan terhadap persediaan, dan memberikan alat bantu pengaman dengan demikian hal ini dapat membantu mengatasi kecurangan dan penyelewengan dari berbagai pihak yang merugikan asset perusahaan.

Demi untuk tercapainya sistem akuntansi pada PT. Karya Suka Abadi Pekanbaru, perusahaan hendaknya menjalankan sistem akuntansi yang berhubungan dengan sistem pencatatan akuntansi dan sistem yang lainnya yang dibutuhkan oleh perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

Al-Quran Surah Al-Baqarah 282

Hermawan, Sigit. 2008. *Akuntansi Perusahaan Manufaktur*. Yogyakarta: Ngraham ilmu

Hery. 2011. *Akuntansi Perusahaan Jasadang Dagang*. Jakarta: Penerbit Alfaberta

Eng Ng, Juan. 2012. *Panduan Praktis Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: penerbit Salemba Empat

Ikhsan, Arfandan I.B. Teddy Prianthara. 2009. *Akuntansi Untuk Manejer*. Edisi Pertama. Yogyakarta: Graha Ilmu

James, M. Revee. dkk. 2009. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat

Kieso, Donald E. Jerry J., Weygandt. Terry D, 2008. *Warfield. Akuntansi Intermediate*. Edisi Kedua Belas. Jakarta: Penerbit Erlangga

Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat

Priatna, Ratma Budi, Junaedi Abdillah, Suryana. 2010. *Akuntansi Keuangan*. Bandung: Penerbit Ghalia Indonesia

Rudianto. 2008. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Erlangga

Raharjo, Budi. 2007. *Keuangan dan Akuntansi Untuk Manejer Non Keuangan*, Edisi Pertama, Yogyakarta: Graha Ilmu

Sumarsan, Thomas. 2011. *Akuntansi Dasar dan Aplikasi dalam Bisnis*. Jakarta: Indeks

Simamora, Hendry. 2003. Jilid 2 Edisi 2. Yogyakarta: UUP AMP YKPN